

最新酒店管理合同的主要内容包括(优质5篇)

随着法治精神地不断发扬，人们愈发重视合同，越来越多的人通过合同来调和民事关系，合同能够促使双方正确行使权力，严格履行义务。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

酒店管理合同的主要内容包括篇一

为了发展本市的对外经济、贸易及旅游业，使酒店的管理水平和服务质量达到国内同类酒店的先进水准，从而使酒店赢得良好的社会声誉和经济效益，(以下简称委托方)，特委托(以下简称管理公司)，全权经营管理酒店。双方依据平等互利的原则，经过友好协商，特订立本合同。

委托方_____酒店系在中国_____市工商行政管理局登记注册的合法经营企业，法定地址：_____，法定代表人：_____。

管理公司_____酒店管理公司系在中国_____市工商行政管理局登记注册的国有企业，法定地址：_____，法定代表：_____。

第二章名词定义

第一条酒店

本合同用的“酒店”一词指位于酒店，内容包括：

(1)间有卫生间的客房；

(3) 提供后勤服务的综合楼及职工宿舍等，全部建筑物约_____平方米；

(5) 全部“家具、装置及营运物品”。

第二条家具、装置及营运物品

在本合同中“家具、装置及营运物品”是指：

(3) 必要的车辆和运输设备；

(4) 所有营运物品，包括工具、器皿、布件、瓷器、玻璃器皿、银器及类似物品；

(5) 所有制服及其他酒店营运所必须的物品。

本合同第一、第二条所列内容，以酒店正式开业日前双方交接所附明细清册为准。

第三条酒店正式开业日

“酒店正式开业日”是指酒店正式全面营业的第一天，其基本条件为：

(1) 酒店建设工程全部竣工；

(2) 酒店全部设备及设施已安装完毕、正常运行；

(3) 酒店全部家具、装置及营运物品备齐；

(4) 酒店工程经国家验收合格，包括消防、卫生设施；

(5) 酒店营业执照及各项营业许可证已经获得；

(6) 各项保险生效；

(7) 酒店经营所必须的流动资金全部汇入酒店营业账户；

(8) 委托方与管理公司书面同意酒店可以正式开业。

酒店正式开业日之前的对外营业称为“酒店试营业期”。以上各项若有一项未达到者，均属“酒店试营业期”。

第四条双方

这是指本合同的缔约双方：即委托方与管理公司。

第五条总收入

在本合同中这是指经营酒店及其设备所得的客房、餐饮、附属的涉外商场、娱乐设施、场地出租、电话、电传、传真、洗衣、出租汽车及其他各项服务获得的全部收入的总和。

第六条经营毛利

本合同中的“经营毛利”是指总收入减去酒店经营成本和费用后的余额。除本合同另有规定外，酒店经营成本和费用不包括以下内容：

(1) 固定资产折旧费和投资性质的费用摊销及更新基金；

(2) 贷款利息(流动资金贷款利息除外)；

(3) 所得税、房产税及其他附加税；

(4) 土地使用税；

(5) 董事会费和保险费；

(6) 管理公司收取的管理费；

(7) 国家汇率调整造成的汇兑损失；

(9) 投资方成员在酒店的挂账及投资方的内部会议等挂账；

(10) 经投资方同意购置的固定资产和零星工程完善项目；

(11) 投资方单方面要求的接待、广告、赞助性开支以及未得到管理方同意而实际由投资方获益和开支的各项费用。

(12) 其他非酒店经营所产生的费用。

第七条商标及服务标志

这是酒店在销售商品、提供服务及市场推广中所用的属于管理公司专有的标记、图案或文字。

第三章酒店管理

第八条管理权

委托方授权管理公司在接受管理期间，对酒店经营管理有充分的决定权和指挥权，管理公司及其代表可代表酒店对外签署与日常经营管理业务有关的文件、合同，包括签署总额不超过万人民币的短期经营周转资金的贷款合同。

第九条总经理

酒店总经理或副总经理人选经管理公司与委托方充分协商后由管理公司任免。

总经理是管理公司在酒店的总代表。总经理对酒店经营管理事务有指挥权和决定权，对酒店经营管理全面负责并对管理公司负责。

总经理是酒店法人的委托代表。

总经理如有营私舞弊行为，需经证实后，委托方方有权要求管理公司进行撤换。

副总经理协助总经理工作。

第十条人事安排

- 1、管理公司将根据酒店的实际情况提出人事、组织机构设置方案，并按《中华人民共和国合作经营企业劳动管理规定》制订劳动工资计划，根据上述方案计划安排酒店员工工作。
- 2、酒店各级员工的聘任、奖惩、调动和安置均由总经理按国家有关合作经营企业的规定决定和处理。
- 3、管理公司派往酒店工作的职工均受酒店雇佣，其住宿、交通(包括市内交通)均由酒店负责；工资、奖金、休假、医疗等享受酒店员工同等待遇；每年享受二次有薪探亲假，每次假期10天(在途时间另计)，其交通费按国家规定标准在酒店费用中列支。

第十一条酒店的管理工作

管理公司及其代表在管理酒店期间，负责贯彻、执行国家的各项方针、政策和规定，管理期分为两个阶段——试营业期和正式全面营业期。

管理公司在酒店筹建后期和试营业期内，除了酒店的日常经营管理工作外，其主要工作有：

- 1、逐步建立健全酒店各项规章制度，完善机构设置；
- 2、对酒店设施布局进行调整和完善；
- 3、招聘员工，强化人员培训，建立岗位责任制；

4、进行市场推销；

5、为酒店正式全面营业进行积极准备，包括筹备酒店正式开业仪式等。

6、有计划地推行“酒店管理模式”。

7、争取在 年内为甲方培训一支能自行管理、经营、具有良好职业素质和操守的管理队伍，最终使甲方能在最短时间内能独立经营和管理好酒店。

从酒店正式开业日起，酒店进入了全面营业期，管理公司的主要工作有：

(1) 乙方派出业务骨干筹备酒店开业，作好开业前的各项准备工作，包括人员和设备运行与到位。

(2) 乙方负责招聘具备酒店从业素质的员工，开展员工上岗前的业务知识、技能的培训。

(3) 宾馆装修期间提出专业的整改意见和建议。

(4) 负责为宾馆建立相应的管理体系和服务体系，按照 星级宾馆的标准实施全面质量管理。

(5) 建立实施各项规章制度和操作规程，并制定相应跟业绩挂钩的绩效管理机制。

(6) 负责为宾馆的经营拓展客源市场，建立酒店自身销售网络系统，并利用乙方现有的酒店网络，积极使用电子商务，积极促销酒店旅游市场。

(7) 乙方将派出专业人员整合本地资源，设计酒店的整体cis形象识别系统，以统一、整体的品牌形象崛起于本地区。

(8)通过深入的调查研究和理论分析，向甲方股东提交酒店的年度预算、年度经营计划以及酒店最佳的产品组合内容和远景发展规划。

(9)尽快使酒店达到 星级酒店标准并通过验收，为酒店在本地区创优秀品牌而努力工作。

(10)乙方竭尽全力完善、维护好酒店的硬件设施，使之能良性循环，确保酒店常新、环境完美、不断完善和配套。

(11)乙方有权在本合同规定的范围内独立实施全面经营管理工作，乙方实施在甲方领导下的总经理负责制。

(12)全面推行“ 酒店管理模式”。

(13)按照酒店的设备、设施条件，提供先进的经营管理方法和服务水平；

(14)全面负责酒店的公共关系事务和市场推销；

(15)深化员工业务技能培训工作；

(16)负责监督和考核总经理的工作业绩；

(17)每一会计年度前_____天向委托方提交酒店的年度经营方案及财务预算；

(18)每一个月的后___天内向委托方提交反映该月酒店经营情况的财务报表；

(20)根据市场变化情况和经营需要，调整和修改酒店各项收费标准；

(21)负责酒店的日常维修和保养；

(22) 为保障酒店的权益，代表委托方和管理公司进行法律诉讼；

(23) 争取在 年内回收酒店投资的本息。

第四章管理费的计算与支付

第十二条试开业前期因工作量巨大，而又无营业收入，故开业前期自乙方管理人员到位后，每月暂按_____万元人民币支付管理费。

第十三条管理费分为基本管理费和效益管理费。

第十四条在酒店试营业期内，管理公司收取的基本管理费按总收入的百分之_____收取。

第十五条从酒店正式开业日起，管理公司收取的基本管理费按总收入的百分之_____收取。

第十六条基本管理费每月支付一次，其计算方法是按当月总收入乘以上费率，于次月15日前汇入管理公司指定的账户。

第十七条管理公司同意在酒店试营业期不收效益管理费。酒店正式开业后始收效益管理费。

第五章双方的责任

第十八条委托方董事会的责任：

- 1、及时办妥酒店经营所必须的全部营业许可证和营业执照；
- 3、按时审批酒店年度经营方案、年度财务预算与决算；
- 4、审查批准酒店扩建、改建计划；

5、协调好基建与经营存在的各种事宜，安排落实宾馆经营必需的水、电、气等基础设施，保证消防安全设施的齐备，因设施未齐全、设备未完备以及因证照不齐等原因而引发的行政罚款费用不进入酒店费用。

6、委托方须协调好当地政府的相应关系，当地政府超出标准之外的收费由委托方承担。

7、其他必须由委托方决定的有关事宜。

第十九条管理公司责任

1、通过各种途径，努力提高酒店客房的出租率，增加经济效益；

2、选派合格人选到酒店任职；

3、按时提交酒店年度经营方案和财务预算与决算；

5、负责编制和健全酒店的各项规章制度；

6、利用集团优势，在管理公司所属酒店内安排酒店员工的培训和实践；

7、其他必须由管理公司办理的一切有关事宜。

第六章酒店维护与保养

第二十条酒店从正式开业日起每年留有一定数额的更新基金，用作酒店设备的更新、添置等。每年更新基金的额度计算标准为：

第一年至第三年，不少于总收入的百分之二；

第四年起，不少于总收入的百分之五；

更新基金可以一年一次提用，也可以分月提用。

更新添置项目所需资金在经营成本列支。

第二十一条管理公司认为需要时，有权根据实际情况用更新基金更换、添置酒店的设备、陈设和家具等。

第二十二条每年度更新基金如未用完留有余额，可转入下一个会计年度，与下一年度的更新基金合并提用。

第二十三条本合同期满或提前终止时，管理公司须将更新基金的余额如数归还委托方。

第七章酒店产权及其处置

第二十四条酒店的一切债权、债务属委托方。

第二十五条在本合同有效期内，酒店的全部产权属委托方所有，管理公司不得以任何方式出售或抵押，除本合同第七章第二十七条规定以外的酒店财产。

第二十六条管理公司有权根据本合同规定使用调配酒店财产。

第二十七条管理公司有权处理用更新基金更换下来的酒店不再适用的家具、装置及营运物品等。处理这些家具、装置及营运物品所获款项，纳入“更新基金”项，留作添置这些家具、装置及营运物品。

第二十八条委托方在处置酒店财产时，应以不影响本合同的履行为原则。否则，应征得管理公司同意。

第八章税务、财务及外汇管理

第二十九条酒店按照国家的有关法律和税收条例的规定缴纳各项税金。

第三十条酒店职工按照有关规定由职工本人缴纳个人所得税或个人收入调节税。

第三十一条酒店的会计年度从每年___月___日起至同年___月___日止，一切记帐凭证、单据、报表、账簿用中文书写。

第三十二条除本合同已有规定以外，酒店会计的处理原则均按《企业会计制度》办理。

第三十三条酒店的财务审计聘请国内注册的会计师审查、稽核，并将结果报告董事会。

如董事会认为需要聘请其他审计师或审计事务所对酒店财务进行复检时，管理公司应予同意，其所需一切费用在董事会费中列支。

第三十四条每一会计年度的头二个月，由总经理组织编制上一年度的资产负债表和损益计算书，报告董事会。

第三十五条酒店经营的一切外汇事宜按照国家中外合资企业外汇管理条例及规定办理。

第九章 保险

第三十六条双方同意酒店向中国境内具有承保资格的保险公司及其分公司投保双方都认为必须的险项，酒店一旦遭受损失可在所投保的险项范围内获得应有的赔偿。

所有保险均由委托方投保，保险受益人为委托方，与管理公司无关。

第三十七条委托方投保的酒店财产险，其投保总额应不低于国家规定。

第三十八条各项保险费及办理保险费的其他费用，均由酒店

支付。但不作为酒店管理费用开支，列入甲方开支科目。以遵循收益与权责挂钩之原则。

第十章监管、奖罚机制

第三十九条甲方派驻股东代表听取酒店重大管理制度、用工薪酬分配制度、财务预决算方案及其它重大事项的决策。审议酒店年度经营计划，拟定酒店内部管理机构设置等事项。

第四十条建立完善年度财务审计制度、日常经营支出由总经理签字。超过_____万元以上的固定资产添置、重大合同需经甲方派出的股东代表同意方可签署。

第四十一条乙方不得以酒店的名义对外签署财产担保合同及财产担保文件。

第四十二条甲方有权了解和知晓乙方所实施的全部管理工作，并提出意见和建议，主要从营业收入和综合毛利、利润等方面对乙方的管理进行考核，使经营和资产本身得到良性发展和保值、增值。

第四十三条乙方如完成甲方下达的各项目标，可按营业收入增加____%计提效益管理费。效益管理费每月结算一次，次月的___日前汇入乙方指定的账户。

第四十四条乙方以酒店资产作信用担保，以确保所派驻人员的信誉、品德、文化、资质及实践技能达到甲方之要求。

第十一章管理年限

第四十五条委托管理年限暂定年，甲乙双方在经营合同期满三个月前，如甲方提出仍需乙方进行管理，可以在变动相关条款后续签合作期限或解除合约。

第十二章 双方约定

第四十六条 基建结束后与酒店经营过程中有一段相当磨合期，在此如若因设计和修建过程中存在的部分不完善，为确保经营确需整改付出的费用，经基建方和酒店方双方确认，列入基建后续科目费用，不计入酒店管理费用。

第四十七条 因基建资金、设计缺陷及其它政策性因素，乙方不承担开业延误之责任。

第四十八条 因故延误的工程项目，影响到经营的，要根据损失的金额来扣减乙方应承担的管理目标。

第十三章 违约及终止

第四十九条 在合同有效期内，双方中的任何一方如不履行本合同规定的条款，视为违约。另一方有权根据违约程度要求违约方赔偿经济损失。

第五十条 由于一方的过失，造成本合同不能履行或不能完全履行时，由过失的一方承担违约责任。

第五十一条 一方违约，另一方应将违约情况书面通知违约方，如在____天内违约方仍未纠正违约行为，守约方有权终止合同。

第五十二条 如总经理因被业主方单方面辞退，管理公司有权可另外物色人员担任总经理。

第五十三条 被辞退之总经理有权获得酒店的相应补偿，酒店应补偿其____个月工资并休完其应得之有薪休假。如有抵押风险金等，原则上经中立之会计事务所进行完离任审计后，如无经济贪污、受贿等问题则须全额退还所押风险金。

第五十四条无论什么原因导致本合同终止时，双方之间的所有账款在____天内付清。

第五十五条甲、乙双方均须遵守本合同，并相互配合，协调双方关系，确保本合同的顺利执行。

第五十六条若甲方无正当理由终止本合同，应一次性支付____万元人民币作为对乙方的赔偿并赔偿乙方的相应经济损失，以及负责管理公司人员搬迁、返家之差旅杂项费用。

若乙方不能按时派出管理人员进场，每延误一天予以罚款____元。

第五十七条如甲方进行资产重组、产权交易，须考虑顺延本合同的法律关系，如需中止此合同，须给予乙方以相应的经济赔偿。

第五十八条如甲、乙双方遇不可抗拒的自然、社会因素，致使本合同无法按正常履行时，本合同即告终止，甲、乙双方双方不承担任何违约责任。

第五十九条如因人力不可抗自然因素及市政维修、道路改建、治安整顿等严重且较长时间影响酒店正常经营的，甲方应对乙方管理目标要予以酌情扣减。

第十四章 不可抗力

第六十条由于地震、台风、水灾、战争及其他不可预见并且对其发生后果不能防止或避免的不可抗力，致使直接影响合同的履行或不能按约定条件履行时。遇有上述不可抗力的一方，应立即将不可抗力的情况以书面形式通知另一方，并应在____天内，提供不可抗力的详情及合同不能履行、或者部分不能履行、或者需要延期履行的理由的有效证明文件。此项证明文件应由不可抗力发生地区的公证机关出具，按其

对履行合同的影响程度，由双方协商决定。或者部分免除履行合同的责任、或者延期履行合同、或者解除合同。

第六十一条遇有不可抗力的一方在一百二十天内仍不能履行合同，另一方可以解除合同。

第十五章争议的解决

第六十二条本合同的订立、效力、解释、执行和争议的解决，均受中华人民共和国法律的管辖。

第六十三条凡因执行本合同所发生的一切争议，双方应通过友好协商解决。如协商不能解决，双方均可向各公司所在地人民法院起诉，诉讼费由败诉方负担。

第六十四条在仲裁期间，除有争议的事项外，双方应继续履行本合同规定的其他条款。

第十六章商标及服务标志

第六十五条在本合同有效期内，双方商定酒店对外宣传时，分别加入集团管理或字样。

第六十六条双方同意管理公司用其专有的商标或服务标志进行宣传推广工作和日常经营活动。本合同期满或提前终止后，酒店将不得再使用管理公司的商标及服务标志。

第六十七条本合同终止后，双方即终止聘请管理的关系，管理公司的一切管理责任随之解除。

第十七章合同生效及其他

第六十八条本合同如有未尽事宜，经双方同意后，可以用书面形式进行补充与修改。合同修改文件与合同具有同等法律效力。

第六十九条如在本合同书有效期内，委托方将酒店的产权、股权、权益部分或全部向他方转让时，应以不影响本合同书的履行为前提，否则，应征得管理公司的同意。

第七十条本合同经双方授权代表签署并加盖公章后，立即生效。

第七十一条本合同的有效期为从本合同签署之日起至酒店试营业后满年为止。

第七十二条本合同于年月日由双方代表在正式签署。

第七十三条本合同未尽事宜由双方协商解决。

第七十四条本合同共四份，双方各执两份，具同等法律效力。

委托方：管理公司：

时间： 年 月 日 年 月 日

酒店管理合同的主要内容包括篇二

委托方：（以下称“委托方”）

法定代表人：

受托方：（以下称“管理方”）

法定代表人：

根据_法律、法规及其他有关规定，双方本着自愿、平等、互利的原则，在相互信赖、优势互补、共谋发展的基础上，经友好协商，双方订立以下协议，以资共同遵守。

第一条定义

本合同之下述用语除本协议另有约定外，均应作如下解释：

- 1、“建筑物及附属设施设备”意指在“场地”构成酒店的各种建筑物和与建筑物结合在一起的设施设备及数量。
- 2、“经营物料”意指所有应用的瓷器、玻璃器皿、窗帘布巾饰品、金属容器、制服和其他性质类似的物品。
- 3、“经营物品”意指所有的纸类应用品、清洁用物品以类似的消费品和存货。
- 4、“工程物料”意指工程配件、维修材料及与其性质相类似的物料。
- 5、“营业收入”是指经营酒店设施包括但不限于客房、餐饮、酒吧、商场、娱乐设施的收入及电话、传真、洗衣及其他各项服务获得的应纳税营业性收入之总和。
- 6、“经营毛利润”是指营业收入减去酒店缴纳的营业税金、营业成本和经营费用后的余额。
- 7、“基本管理费”是指委托方因管理方在经营管理期限内提供服务而向管理方支付的按照该酒店营业收入的百分比计算的管理费。
- 8、“鼓励管理费”是指委托方根据本合同应向管理方支付的按该酒店经营毛利润的百分比计算的管理费。
- 9、“营业成本”是指餐饮部门的食品主、辅料成本、酒水成本和商品部门的商品成本及客房成本、洗衣成本等。
- 10、“经营费用”是指酒店在经营管理过程中发生的费用，包括各营业部门在经营中发生的直接费用和酒店管理费用、财务费用及不可分割的公共费用，主要分为人工成本费用、

能源燃料费、广告宣传费、物料低值品、日常维修费、坏账及存货亏损、实际应酬费、其他管理财务费、管理方收取的基本管理费及管理方派出人员工资用等九个部分。

11、“非经营费用”是指与酒店经营无直接关系，一方无法控制、由委托方处置的费用。下列费用属于非经营费用。在计算酒店经营性毛利润时应予除外：包括固定资产折旧；利息、银行手续费、汇兑损失；项目开办费摊销、无形资产摊销、其他资产摊销；土地使用费；城市房地产税；企业所得税；建筑物财产保险和机器设备保险；项目开办费；管理方收取的鼓励管理费；其他经委托、管理双方确认的非经营所发生的费用。

第二条合作方式及品牌约定

委托、管理双方合作方式为：全权委托管理：委托经营管理期限：年。

自正式开业起至年_月_日。

1、“酒店”使用品牌及名称暂不定，双方再协商确定。

2、本合同期限届满前至少叁(3)个月前，委托、管理双方协商是否续签事宜。如双方无异议，本合同自动延长年。

第三条委托方的义务和责任

1、负责提供“酒店”合法经营的全部有效法律手续。包括可能的酒吧、餐厅、娱乐、商业经营点的商标专用权证、营业执照和安全、卫生等相关许可证照。

2、委托方应将一个可以正常营运的“酒店”一次_给管理方经营管理。并按“合同”规定提供一切必要的资金，以使管理方能够正常地实施对“酒店”的经营管理。

- 3、委托方应保证管理方作为合同期限内“酒店”的唯一经营管理人，管理方在本合同项下所有活动必须符合本合同约定并维护委托方的利益，在此前提下管理方拥有对酒店的独立经营管理权，经营管理期间，其经营管理权不受委托方干涉。
- 4、在管理方正式经营管理“酒店”之前，委托方应会同管理方共同进行盘点、并确认盘点后的清单。委托方应在将酒店正式移交管理方管理的同时，将“酒店”完整的图纸和盘点清单交付管理方。
- 5、按照合同中所述，为“酒店”提供足够的经营所用资金，以保证管理方可以迅速展开各项营运操作。经营资金一般为年度营业收入预算的10—20%。
- 6、委托方可派出业主代表一名、会计一名。其中业主代表担任“酒店”副总经理，进行委托、管理双方的协调工作，会计对“酒店”财务工作享有知情权和审核权。除发生侵犯委托方合法权益的行为外，委托方派出人员须服从管理方派出总经理管理，在总经理领导下开展工作。
- 7、委托方或委托方委派代表应在事先通知酒店总经理的情况下，可在合理的时间了解酒店经营状况，包括查阅账本与记录。
- 8、委托方对住宿、会议、餐饮等设施有按照约定时间、数量及价格优先使用的权利。
- 9、委托方在“酒店”有签单消费的权利，消费额计入“酒店”营业收入。

第四条管理方的义务和责任

- 1、根据本合同规定对“酒店”的运营提供服务，组建高水平的管理团队，招聘、培训、管理员工，自觉接受委托方的监

督。

2、实际工作中凡预算外的开支，管理方另行报委托方审批后方可实施。

3、管理方在经营管理期间对酒店固定资产的任何处置必须报委托方批准。

4、由委托方购置的设施设备，须向管理方提供购买合同、质量保证书、技术文件等相关资料。设施设备在质保期内，委托方负责协助管理方联系厂家(供应商)维修保养及质量索赔等事宜。

5、管理方在经营管理“酒店”时，可以委托方代理人的身份，在书面方案和预算获得委托方批准的前提下，在双方约定的职责权限内对酒店进行改、扩建和装修，包括必要的更换、改进、增添和替代，直到“酒店”的设备符合委托方要求的经营管理标准。

6、管理方应每年适时派出高级管理人员(如管理方“公司”的副总经理以上人员，财务、人事、质量、工程总监及有关业务的专家)，到“酒店”进行业务检查和指导。

7、在委托方事先同意的前提下，以“酒店”的名义聘用、聘请或任命第三方的专业人、代理人、律师或常年法律顾问。

8、在委托方按盘点清单将设施设备移交管理方管理后，管理方负有保管和保全的责任，除按折旧年限及正常使用损耗、老化外，由于管理方重大过失原因导致人为损坏或失少的，管理方应承担相应赔偿责任。

第五条酒店筹备期间的特别约定

1、委托、管理双方约定本“酒店”筹备期不超过天(从开业

日向回倒推)，具体筹备时间由双方协商确定。

2、筹备期开始，双方约定的本项目派出人员将到“酒店”现场或双方认可的场地工作。项目人员工资将开始支付。

3筹备期间，委托方负责管理方派出的项目管理人员的差旅费、食宿费用。

4、筹备期间，管理方为“酒店”开业准备而发生的各项费用，如培训费、交通费、招聘费、食宿费等在征得委托方同意后应在“酒店”营业账目中的“开办费”项目列支。

5、筹备期项目管理人员工作内容包括但不限于如下内容：确定“酒店”的市场定位；制定“酒店”价格政策、促销方案、奖惩制度；制定营业流程和后台管理程序；协助业主采购营业所必须的设施设备、经营物料、经营用品、工程物料、电子信息管理系统等；编制营业预算；组建管理部门；整体定岗定编；落实招聘培训计划；制定人事管理政策；协助确定员工制服的设计、制作；制定详尽的营销策划方案；制定广告宣传方案；员工技能培训；“酒店”开荒；筹备开业典礼。

第六条酒店正式经营期间的特别约定

管理方在合同签署后，筹备期派出高级管理人员参与“酒店”开业工作。至少开业前三个月所有派出的管理人员必须到岗工作。

委托方应保证“酒店”正式经营时，其各项功能完备，各类家具设备与经营物料、用品准备就绪，具备使用条件。

委托方已按本“合同”中的有关条款注入“酒店”足够的经营资金。

双方商定“酒店”开业日为年月日。如果变更开业日期，委

托方应至少提前60天以书面形式通知管理方，双方在此通知的基础上商定实际开业日期。

委托、管理双方约定“酒店”开业日/试营业日即管理方正式经营管理日期的开始。即告管理费的提取日的开始。

第七条管理方管理服务费用的计算及支付

委托方应自“试营业日”起，以逐月结算方式，经营收入不计入应收款，每月向管理方支付管理方赢得的经营管理收益。管理方收益具体为，在经营管理期内，根据管理年限提取。其取费标准为：

1、基本管理费：合同期内，按每月“酒店”经营收入的%提取“基本管理费”。

2、鼓励管理费：管理方按“酒店”经营毛利额提取“鼓励管理费”。具体标准为：

管理方完成每财务年度经营毛利润100万(不含)以下，不提取鼓励管理费；

管理方完成每财务年度经营毛利润300万(含)—400万(不含)，按经营毛利润的30%提取鼓励管理费。

管理方完成每财务年度经营毛利润400万(含)以上，按经营毛利润的40%提取鼓励管理费。

3、委托方向管理方付费的具体日期和方法确定为：

基本管理费：于每月十五日前向管理方支付上个月的基本管理费。鼓励管理费：于每年3月15日前向管理方指定银行账户支付鼓励管理费。

4. 因各种原因，委托方不能按期履行本章上述条款，而发生

延迟支付时，延期支付给管理方的人民币应按照中国人民银行同期同档贷款利率计息。

第八条 财务事项

1、银行账户

酒店管理合同的主要内容包括篇三

第一条根据集团总部和酒店集团对酒店经营目标的要求，在酒店总经理的领导下对市场及酒店经营情况调查分析的基础上，提出酒店全年经营计划大纲；各部门根据经营计划大纲编制各自的经营计划，经酒店管理班子集体讨论通过报酒店集团，集团总部审批后，由酒店财务部汇总编制酒店财务计划。

第二条酒店财务计划主要包括经营计划，资本性支出计划，现金收支计划，外汇收支计划，还本付息计划，人员编制和工时利用计划等。

1、经营计划的制订，要以集团总部和酒店集团的管理目标为依据，以市场客源、价格等方面的变化和在上年费用支出的水平为基础，结合物价上升指数并考虑酒店经营支出的水平，在酒店总经理的领导下，通过市场营销部、房务部、餐饮部、人力资源部和财务部集体讨论确定。

2、资本支出计划的制订，要根据酒店实际情况和工程部专业人员提出的维修改造计划以及各部门提出的设备购置计划，由财务部汇总编制。财务部根据集团总部和酒店集团的指示，按照计划的现金需要数量，编制成表后报酒店集团与集团总部批准。

3、现金收支计划的制订，要根据经营计划，资本性支出计划，还本付息计划，外汇收支计划等由财务部编制，报酒店总经

理送酒店集团和集团总部批准。

4、下年度的经营计划编制时间在每年10—11月完成。

第三条财务计划报集团总部和酒店集团批准后，由酒店管理班子委托财务部将计划指标下达到各个部门。酒店管理班子将按周、按月考核计划完成的情况，并根据市场经营预测的情况，不断地调整周、月、年的计划。在财务计划执行过程中，按时间划分成年度计划、三个月预测计划和本月调整计划。

第四条为保证支付的合理性、经济性，在资本支出计划超过规定标准时要报酒店集团和集团总部批准；酒店财务部要按财务计划审批每一笔支出，对没有列入计划的临时急需开支，则需根据情况报酒店集团或集团总部批准。

第二节会计核算原则

第五条酒店的会计核算工作是根据中国的有关法律、法规、条例的有关规定制订酒店会计制度和核算程序。

第六条会计年度按公历年度每年1月1日起至12月31日止确定。

第七条会计核算采用权责发生制。

第八条会计记帐采用借贷记帐法。

第九条酒店的会计凭证、会计账簿、会计报表等各种会计记录都必须根据实际发生的经营业务进行登记，要求手续完备，内容完整、准确、及时。会计的一切自制凭证、帐簿、报表均用中英文书写。

第十条记账本位币为人民币。

第十一条记账汇率以国家公布的牌价为基础，年终以人民银

行年末外汇牌价进行调整。

第十二条固定资产折旧采用直线法，按固定资产原值的3%计提残值；开办费按财务制度在开业当月一次性摊完，其他递延费用采用平均摊销法。

第三节资金管理规定

第十三条流动资金管理

1、流动资金的管理原则是既要保证酒店营业所需的资金，又要加快资金周转。

2、流动资金管理的依据是按酒店管理班子报酒店集团批准的现金流量计划表执行。要加强流动资金管理，严格审查各项库存占用的资金，应收结算款占用的资金。要责成信贷部定期核对，及时催收应收款项，合理安排应付款的支付，及时归还贷款及上缴各种款项。

3、各酒店的流动资金由酒店集团根据集团总部的要求进行统一调动。

第十四条固定资金管理

1、酒店固定资金主要是银行存款。

2、按酒店规定，营业收入的3、5%作为提取预算大维修费用，主要用做各项固定资产的维修、改造；在当年未支用的部份，年终还要冲减费用，调整损益。

3、凡已经列入并被集团总部批准的资本性支出计划的项目，必须向酒店集团申报，批准后实施，所需资金由集团总部统一拨款。

第十五条现金管理

1、酒店现金管理采用备用金制度。

1、根据经营情况，向各收款处和总出纳等有关部门配备一定数量的备用金。

2、备用金金额的核定是根据每天现金的平均支出量，按三天的用量进行核定。核定出的备用金由各使用部门填制备用金申请表，按规定批准后，从银行提款。

3、财务部财务经理、日审主管、夜审主管及审计员定期检查备用金的使用情况，核对备用金的金额，并填制备用金核查情况表，说明检查结果，对于核查出的长短款，要说明原因提出处理意见，报财务总监批准。

4、酒店支付500元以下（含500元）的款项都要通过使用总出纳备用金来支付，因此，总出纳备用金要根据支出情况随时补充。酒店支付500元以上的款项都要通过支票或银行转帐支付，具体见第十五条。总出纳申请补充备用金，要填制备用金补充申请表，并将有关零星支出凭证及原始发票附在申请表后，送应付款主管逐一审核后，填写支票申请，报酒店财务负责人审批后，从银行提款补足备用金。

2、对于从营业收入中取得的现金、转帐支票、信用卡等，由总出纳进行清点，并编制总出纳收入表，每日送存银行，任何人不得从营业收入中坐支现金。

3、对于酒店使用转账支票付款的管理

1、由使用部门填写支票申请，由总会计师根据所附采购订单或其它有关明细单证审批，由应付会计填写支票后，再送酒店财务负责人签字，送酒店总经理签字批准。

2、支票领取者，需在应付款的支票登记簿和支票根上签字后，方可领用。

3、凡领用后的支票要在7天内将发票送回应付会计，并注销登记。超过一个月未回的支票，由酒店财务负责人督促回收。

4、每月定期编制月度现金流量表

1、财务负责人根据现金流量表来安排日常财务收支计划。

2、酒店应按现金流量表，按时计提酒店资金（利润）。

3、酒店对工程款的支付要按计划及有关报批手续进行。

4、现金流量表按月编制，每月都要修正现金收支计划，使酒店在现金日常管理中能按计划进行。

第四节付款审批管理

合同付款审批

第十六条合同请款规定：

（1）由合同跟踪人负责请款，填写付款审批表，并附上盖有《请款专用章》的合同复印件和其它附件。

（2）所有以酒店名义签订的合同，无论合同跟踪人为酒店或酒店集团职能部门须先经签订合同的酒店财务部审核，登记。

第十七条合同付款审批职责：

1、由合同跟踪人、各级审核审批人各负其责。

2、不同付款内容附有不同付款依据，由不同审批人或职能部门审核和审批，明确各自的审核内容及范围，各条线把关。

3、财务部对付款审核实行二级负责，属于酒店审核权限的付款审核由酒店会计进行一级审核，酒店财务负责人进行二级

审核；属于酒店集团审核权限的付款由酒店财务部进行一级审核，酒店集团财务管理部进行二级审核。

第十八条合同付款审批权限：

- 1、20万元以下款项最后审批人为酒店集团财务管理部负责人、总经理；
- 2、20万元以上月资金计划内和月资金计划外的最后审批人为集团财务副总裁（超过500万元由总裁/董事局加签）。

非合同付款审批

第十九条行政费用付款审批

1、审批职责，同合同付款审批职责；

2、审批权限：

1、酒店行政费用开支最后审批人为酒店财务部经理、酒店总经理；

3、酒店集团总经理费用的开支由集团财务副总裁或其指定负责人审批，并由指定人员审核。

第二十条行政费用外付款审批：

1、审批职责：同合同付款审批职责；

2、审批权限：

1、2万元元以下最后审批人为酒店第一负责人；

2、2万元至10万元（含10万元）最后审批人为酒店集团财务负责人，酒店集团老总；

3、10万元以上月资金计划内和资金计划外的最后审批人为集团财务副总裁（超过500万元由总裁/董事局加签）。

第二十一条付款集中会审办法：酒店集团职能部门和酒店集团老总对付款的审批采取每周两次集中会审制。

第五节外汇管理规定

第二十二条严格执行国家外汇管理的各项制度和规定。

1994年1月1日国家外汇管理局宣布取消官方外汇牌价，酒店以中国人民银行每天发布市场外币对人民币的兑换价格作为基础，以中国银行外汇牌价作为兑换外币的价格，外国客人支付给酒店的现钞一律通过外币兑换处兑换成人民币予以结算。

第二十三条客人使用外币信用卡付款时，应将信用卡直接从银行购买外汇并存入外汇现汇户，也可以根据需要直接存入人民币帐户。从异地或境外汇入的外汇可直接进入外币现汇户，其它托收的外汇支票、汇票等可在托收后存入外汇现汇户。

第二十四条严格按国家规定控制外汇现汇户的支出，外币不足时可向外汇管理局申请，批准后向银行购买。对外采购时必须严格控制，每笔汇款必须经过酒店管理班子批准报酒店集团审批后方可汇出。若外汇管理班子另有规定时，则按规定办理。

第二十五条建立严格的往来款项记录，对于以外币应收国外的款项，应及时记帐；同时建立外币辅助登记帐，以便更好地核对、结算。对外币业务产生的汇兑损益，按国家有关规定进行账务处理，及时列入当期损益。

第二十六条酒店外币兑换从银行购买水单后，立即登记并妥

善保管，使用过的水单，要及时注销号码，每天外币兑换处管理人员必须对水单进行审核。使用过的水单定期打捆，送财务部档案库保存。

第二十七条酒店按政府各部门对外汇管理要求，及时、准确地填写各种外汇报表。对外汇的收入、支出、结存的各项数字按报表要求的口径逐一填报。对酒店内部各级外汇报表中的收、支情况，要分析具体情况，剔除外汇在内部结算的因素，避免外汇收支的重复计划。

第二十八条外汇的稽核

主要对《外汇管理暂行条例》和《外汇管理施行细则》执行情况的稽核；对各有关外汇业务记录完整性、合法性，以及外汇帐户核算的准确性进行稽核。杜绝套汇、逃汇现象。日常稽核工作由财务部经理负责督导执行。

第六节台账的管理

第二十九条为加强酒店的资产管理，防止资产的流失，各相关部门的相应岗位均设台账。

第三十条各相应岗位根据合同费用、物资的具体情况设置台账。台账分合同台账、费用台账和物资台账。合同台账按合同类别、合同会签、合同请付款时间、合同金额等设立明细项目；费用台账按费用明细设立项目；物资台账按物资的品种、规格、单价、数量、金额等设立明细项目。

第三十一条各相应岗位针对不同的台账要求逐日逐笔详细登记每一份合同、每一笔费用支出、每一项物资进出，随时核对帐实是否相符，做到日清月结。

第三十二条各相应岗位在登记台账的过程中如发现帐实不符的情况，应及时查明原因，并将差异情况及时上报部门负责人

人和财务部，并按相关制度办理。

第三十三条每月月末对台账做出汇总表，便于进行总量控制，对合同、费用、物资的使用进行核算和监督。

第七节 成本费用的管理

第三十四条成本费用是指酒店在经营过程中发生的各项物料、原材料消耗，人工报酬或其它耗费。

第三十五条根据管理班子与国家财会制度的有关规定，酒店制订了成本及费用项目，并按客房、餐饮、商场、电话、洗衣、商务、健身、美容等营业部门和其它非经营部门分别进行成本费用的核算及考核管理。

第三十六条酒店成本主要指餐饮成本和商品成本。餐饮成本主要指食品饮料的原材料、辅料的进价加运输、关税等费用的成本；商品成本主要指商品进价加有关费用。

第三十七条 费用的核算与控制

3、非经营费用，主要是折旧费、大修费、集团总部费、土地使用费、房产税、保险费、汇兑损益、利息等费用，是管理者无法直接控制的费用。

4、对于第二类行政管理费用，由各职能部门进行控制，按照预算计划进行考核。

第三十八条 成本费用核算原则

1、依据权责发生制原则，以权责发生的时间作为会计确认的基础，同时，收入与其相关的成本费用要相互配比，以正确核算各期损益。

2、成本费用发生时，要按实际成本计价。

3、合理划分收益性支出和资本性支出。由于支出而产生的效益仅与会计年度相关的，应作为收益性支出；而支出产生的效益与几个会计年度相关的，则应作为资本性支出。

4、酒店为购建固定资产，购入无形资产及其它资产支出、对外投资支出、罚没捐赠及其它与生产经营业务无关的其它支出，不能列入成本费用。

第八节 会计凭证及账簿的管理

第三十九条 会计凭证管理

1、会计凭证是记录酒店经济业务，明确经济责任的书面证明，是登记账簿的依据。

2、酒店会计凭证分为原始凭证和记账凭证。财务记账是通过集团采用的财务软件系统实现的，因此酒店的付款凭证主要以支票号作凭证登记号，借贷方均通过科目代号来表示；收款凭证则以酒店内部编号入账。审核会计要审核凭证的真实性、及时性，又要检查凭证表示经济业务的合理合法性；要审核记账凭证的内容是否与原始凭证相符合，又要检查所出账的会计科目代号，以及金额有无差错。

3、酒店会计凭证在完成经济业务手续和记账之后成为重要的会计档案和历史资料。会计凭证由财务部各个有关小部门按照一定的顺序号或按公司名称分类存档，并在封面上登记记帐凭证的日期、号码等。年终登记编制清单，封存在箱子内归入会计档案室，各有关小部门均需建立登记本。归入档案室的有关会计资料登记在本，以备查询。

第四十条 账簿的管理

1、酒店财务记帐是依据会计凭证通过电脑系统处理实现的，账簿实际是打印出的电脑报表。电脑记帐要求会计科目必须

用9位数字代码来代替，所以，酒店会计科目中只有一级会计科目，而同一科目下的明细帐是通过代码完成的。

2、总账做平行登记是将应收款、日审、应付款本月每一科目的发生额及余额直接转到总账相应科目中进行汇总。

3、电脑记账将所有会计资料存在光盘上保存。光盘按一定编号专人保管，存放在保险柜中。

4、会计账簿要保管好，办法与记账凭证管理类同。

5、定期打印所有帐表，按类别装订成册，至少一式二份，由财务各小部门的专人负责保管。尤其是对应定期保存的帐表，应列出清单，由专人保管。

6、对历史账簿的查阅，应经过财务领导批准后办理有关借阅手续。

第九节 会计报表

第四十一条会计报表是按周、月、年度等会计报告期，正确及时地反映经济成果的报表，它是酒店在某一时期或年度终了的经济活动总结。

第四十二条编制会计报表一定要确保填列数字真实正确，内容项目完整，逻辑关系清楚，说明合理，上报及时。

第四十三条在编制会计报表前必须将各类明细帐核对无误，总账余额与各明细账全部一致，方可编制有关的会计报表。

第四十四条会计报表要按规定做好说明，内容报表要定期做好分析，为改善经营管理提供数据。

第四十五条所有通过电脑完成的报表必须至少打印二份，按类进行装订，并有专人负责保管。对于需要长期保存的报表，

要登记造册，按年度分类装订，妥善保管。

第四十六条查阅报表时要办理借阅手续。

第十节 会计监督

第四十七条会计人员必须执行国家的财经方针政策和酒店制订的制度，维护国家和酒店的利益，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，账簿记录与实物款项不符时，按规定的程序报告并处理。

第四十八条会计核算员对违反财务制度的收支项目，可按《会计法》的有关规定和要求执行。

第四十九条建立内部稽核制度，对会计资料及所反映出的经济活动进行稽核。

第五十条总出纳不准兼管稽核，会计档案保管，收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第五十一条会计人员主要职责是进行会计核算和实行会计监督；参与拟订财务计划，分析预算执行情况，考核资金使用情况，考核资金使用效果；揭露经营管理中的问题。

第五十二条会计人员调动岗位或离职，必须与接管人办理交接手续，由财务分部负责人监督交接；财务部分部门负责人交接时，由酒店财务部负责人监督交接；财务部主要负责人交接时，由酒店总经理和酒店集团财务监督交接。酒店集团财务负责人交接时，由集团总部派人监督交接。

第五十三条财务管理实行酒店财务负责人负责下的全员责任制，每位会计人员各司其职，专业分工，逐级负责，直线垂直式管理。若在酒店经营方针和财务管理上，酒店总经理与财务负责人意见不一致时，财务负责人可直接向公司财务总

监报告解决，以保证财务政策和制度的正确执行。

酒店管理合同的主要内容包括篇四

发包方：_____ (甲方)

承包方：_____ (乙方)

为更好，更有效地盘活我村_____市场地资产、充份调动人员的积极性，提升市场的经济效益，根据_____市场的实际情况，依据《合同法》和其它相关法律法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等的基础上经协商一致，签订本合同，以共同遵守：

一、市场概况

甲方发包给乙方的市场位于东莞市清溪镇上元村，占地面积约5000平方米，市场各项设施及建筑状况以乙方20__20__年__月__日所看到的现状为准。

二、承包期限

甲方将_____市场整体发包给乙方承包经营，承包期限为20__年，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

三、承包费用及交租时间

经甲、乙双方协商，约定人民币元(大写)。承包费用采取按月缴交的方式，乙方需于每月日前缴清当月租金。

四、合同保证金的交纳

乙方需于签订合同之日内交纳人民币_____元(大写元正)合

同保证金。合同到期后，若乙方无任何违约行为，甲方将该笔保证金无息退回给乙方。

五、本合同签订后日内，甲、乙双方应办理好市场交接手续。对于该市场内原有的承租户，乙方将市场档口对外出租时，在同等条件下有优先承租权。

六、自交接之日起，市场由乙方经营管理，由此产生的各种风险及费用(如市场管理人员工资、税收、管理费等)由乙方自行承担。

七、乙方认为需要对该市场进行改造的，应先征得甲方同意，并向甲方提交有关改造方案。乙方改造市场费用由乙方自行承担。自市场改造之日起4个月内，甲方免于收取乙方承包费。

八、筑设施的赔偿归甲方所有，乙方出资建造的设施赔偿则归乙方所有。合同期满之日起，市场所有建筑及设施(含乙方出资建造的各类建筑及设施)归甲方所有。

九、甲方权力、义务

1、甲方及有关部门有权按照相关管理规定，统一对市场进行考核，乙方须予以积极配合；

2、在日常管理中，甲方有权派出工作人员对市场进行巡查，并提出整改意见，乙方需按照甲方要求积极落实整改措施。

十、乙方权利、义务：

1、乙方保证市场用于经营，保证市场有序运营。

2、乙方应积极配合村委会及相关部门的管理，并负责出资购置市场消防安全等各类用品。

3、乙方自行承担市场各类设施维修、维护的费用，并承担市

场正常运行的各项经费。

4、未经甲方同意，乙方不得将市场转包他人，否则甲方有权单方解除合同，并没收乙方已缴交的合同押金。

十一、违约责任

乙方应按时缴清租金，若迟延交租的，每延期一天，应向甲方缴交人民币___元(大写)滞纳金;若乙方延迟支付租金30天以上，甲方有权单方解除合同，没收乙方已缴交的合同押金并追究乙方违约责任。

十二、本合同一式三份，甲方执两份、乙方执一份，自双方签字盖章之日起生效，均具有同等法律效力。

甲方(公章): _____

乙方(公章): _____

_____年____月____日

酒店管理合同的主要内容包括篇五

本合同双方为:

1、_____ (以下简称“酒店业主”), 是根据xxx法律成立的法定企业, 法定地址为……市……路……号。

2、_____ (以下简称“管理公司”), 是根据法律注册及存在的公司, 法定地址:

鉴于:

双方同意订立合同如下:

第1条 定义

经双方接受后，下列之各措辞，用于本合同以及所有有关之附加或更改文件时，有以下之定义。

酒店--应解释为建筑物之所在地，而其建筑物包括家私、装置设置及营业设备，其细则详列在后，酒店又应解释为依据本合同而产生之营业运作。

“酒店以及所有主动或被动之附属建筑物”。

建筑物--应解释为所有在性质上或指定上视为地产物业的楼房及设施，以及包括所有为该等楼房及设施所设之设备，例如：热力系统、空调系统，所有水管类装置和电器设备，户外及户内之标志，升降机等。

家私，装置和设备或简称应解释为所有家私、装置、办公室设备、装饰(无论固定或可移动、包括地毯和墙身装修)，厨房、酒吧、洗烫设备、电话设备、浴室水设备、物料运送设备，货物车和所有其它酒店业设备和物资(指使用年限一年以上，单位价值超过人民币八百元的企业固定资产)。

营业设备或简称应解释为一般用于酒店营业运作之小件，例如：银器、被单、台布等物、陶器皿，小型厨房用具和制服，包括使用年限在一年以内，单件价值人民币八百元以下的低值易耗品购置，具体划分标准按酒店统一会计制度及中外合资会计法规定处理。

统一制度--应解释为管理公司集团所采用之最新一期由美国酒店和酒店业公会所出版之“酒店统一会计制度”。此统一制度不得违反xxx财政部颁发的“中外合资经营企业会计制度”和其他规定。

会计年度--应解释为由一月一日开始至十二月三十一日止之

十二个月期间，第一会计年度应由开业第一天开始至同年之十二月三十一日止。

独立公共会计师--应解释为按xxx法律规定在中国注册的中国注册会计师。

总收入--应解释为营业收入减去工商统一税后之营业收入。任何直接或间接发生于“酒店”经营之全部收入，包括所有房间总销售、写字楼公寓收入、食物或饮料销售、洗衣、电话、电报和电传的收入，服务费等其他酒店操作及其设备使用费及租赁费等等。也包括商场营业收入或商场出租收入及业主对外投资收入，固定资产收入，存款利息，各种赔偿收入除(d)或(e)条外，其他按条处理]和在顾客帐单上所加的任何小帐以及用人民币代替外币结算时，所产生的差额。

营业毛利或简释营业毛利应解释为每一会计年度(或其一部分)之总收入额与酒店营业支出之差额。

营业支出--应依据统一制度，包括下列项目

(a)薪俸，费用和工资，以及其他常规的或时有的，为酒店营业员工派发之其它款项，包括总经理，以及任何员工福利和粮款费用，起居所、交通、员工膳食、其它杂项福利，因上述薪俸之有关法令或法规而产生之应付款项或税项。

(b)为酒店而消耗的食品和饮料成本，和一般情况下为收益而发生之成本。

(c)依据当地经验，经董事会批准的实际发生的呆帐。

(d)因酒店营业有关雇用之独立公共会计师以及用酒店之需要而聘请的法律顾问费用。

(e)第条所指定付于管理公司之基本管理费。

(f)第条所指定付于管理公司之基本管理费。

(g)所有因正常酒店管理所需之营业设备，购入和更换之开支，包括所列开支条。

(h)所有广告、业务推广和公共关系开支。

(i)第条所指定由管理公司集团提供之广告和业务推广支出内之酒店应承担的份额。

(j)因酒店消耗而发生的热力、水、电、煤气、电话和任何其它公用设施费用支出。

(k)付于推销代理及信用卡公司之佣金、费用及开支和预定费用。

(l)为维持酒店之良好操作状况而产生之修葺、保养及更换费用，除第6. 1条和第条属业主责任范围的费用外，均列入营业支出。

(m)一般情况下由酒店或由管理公司在酒店所产生之营业费用。

(n)为酒店营业任何直接税项、关税、牌照费的缴付，但不包括第条注明的费用。

独立费用—下列项目应解释为“独立费用”，不应包括在“营业支出”之内。

(a)酒店装饰、固定附属装置和设备的折旧。

(b)本酒店的资本和房地产税项。

(c)本酒店土地使用费。

(d)开业前支出的摊销。

(e)第条重置储备金的开支。

(f)由业主委任的审计师、律师和其他专业顾问费和任何特别费用。

(g)奖励性管理费。

(h)本酒店业主所得税，固定资产税和利得税。

开房率--应解释为酒店实际出租了的客房数除以酒店可供出租的客房数(不包括从香港地区及外国聘请来的人员的宿舍)的百分比。

不可抗力--下述情况均构成不可抗力之事件。

(a)战争、侵略、反叛、革命、暴动及内战。

(b)政府以统治者身份所作出的措施、政府条例和命令。

(c)地震或任何因自然力量发生而被影响及不可合理预测或抗拒的事故。

(d)劳工纠纷。

(e)其他非管理公司可合理控制的而严重地影响管理公司经营酒店的能力的事故。

第2条 酒店计划、建筑及设备

工程地址财产所有权

将建酒店之工地图列于本合同的附录(一)。

酒店规模

酒店将拥有下列：

……套房间及有关配套设备，在中国政策许可范围内，包括但不限于：

……中西餐厅

……酒吧(廊)

……咖啡座

……多用途礼堂

……歌舞厅

……运动/健康设备

……商店

建筑进行程序

为进行酒店的建筑、布置、配备及装饰，酒店业主将对自行聘请及保留所有

有关及需要的建筑师、承包商、室内设计师及其它专家和顾问的费用负责。酒店业主应于六十天内给与管理公司一份酒店设计、建筑及配备总时间计划，而由管理公司提出意见。

酒店验收

管理公司将协助酒店业主在酒店建筑设备安装及完成时之接收程序，酒店业主答应在一段合理时间内执行所有必要措施弥补管理公司向其提出之合理建议。

第3条 酒店开业前事项

酒店开业前管理公司所提供的服务

在“酒店”开业之前，管理公司或管理公司集团受业主之委托，从事下列活动：

……设立开业前之预算案，呈交酒店业主批准后执行。

……确立酒店之总体组织和计划开业前之各项活动。

……为酒店设立管理控制和会计制度。

……按照xxx适用法规，挑选和招募来自各阶层之酒店员工，需要时，履行培训计划。

……协助组织和成立酒店内之各不同部门。

……承担分析各项应保项目，和协商保险计划，在中国保险公司投保。

……采购开业所需的物品。

……制订并执行酒店之市场营销策略。

……承担广告和公共关系计划(确定宣传媒介，拟定宣传材料，传送文件予旅行社，以及介入管理公司集团的广告和公开宣传等)。

……承担业务推广和订房运作。

……组织开业典礼。

酒店业主应以本身费用开支使管理公司有适合之办公地方充分完成其在此段之责任。

管理公司应联同酒店业主采取必要措施，获得因酒店供应、管理和经营而需要之牌照和准许证。

酒店开业前之预算

(a)开业前预算表应如以下第条之规定由管理公司于不迟于开业前六个月呈交酒店业主批准。

(b)预算应包含所有开业前活动之成本和支出。

(c)其应再包含：

……开业前酒店总经理、营业经理和按人员编制在开业前委派给酒店的所需人员的工资。

……招募和培训酒店委任员工成本包括有需要时在本集团内其它酒店之培训费用。

……开业前广告和业务推广之成本。

……开幕典礼之成本。

……一切关于所有需要之经营和行政成本，包括领取所有需要之执照和准许证成本、律师和顾问费用。

……酒店部分开业时，部分经营所需之资金。

酒店业主应依据下列时间表存放包含本预表之资金于条所述的银行帐户，和使管理公司得以运用。

酒店业主应依据下列时间表存放包含本预算表之资金于第条所述的银行帐户，和使管理公司得以运用。

……百分之伍拾(50%)开业前九个月。

……百分之伍拾(50%)开业前六个月。

非管理公司可控制而发生: (a) 开业延误酒店业主应根据因延迟而修订之预算表所需增加之资金, 存入上述提及之帐户, 使管理公司得以运用。

由开业日起壹百贰拾(120)天内, 管理公司应送与酒店业主一份说明所有发生于开业前之开支和交回过渡之款项于酒店业主, 该份记录将以会计记录为基础, 酒店业主或其代表人将有权在酒店办事处视察及稽核全部帐簿。

如本合同于开业日前因酒店业主原因终止, 酒店业主应赔偿管理公司于开业前服务所招致的合理损失□(b) 酒店业主应负责向管理公司赔偿。

3. 流动资金及开业所需的物品

酒店业主应在本合同的有效期内提供足够之作业流动资金, 使酒店保证得以 无间断和有效的运作。

特别提出的是, 酒店业主同意在开业前六个月提供予管理公司足够资金, 以

采购足够应付初步所需物品(食品、食料和其他消费品)酒店开业后不超过六十天, 管理公司应呈交一份确实支出表予酒店业主。

4. 部分开业时间

由双方同意, 酒店将有一段部分开业期, 由酒店确实完成和获得入伙纸后以供第一个付款客人入住享用酒店设施, 至酒店开业日前立即终止, 开业日明确列在第条。

部分开业期间于经营期内的营业支出, 应列入开业前预算内。

5. 酒店开业日

开业日应经双方同意后决定，并应在：

(a)家私、装置和设备已实质上装配完毕以后。

(b)已取得酒店经营所需之执照和许可证以后。

(c)双方认为该酒店已能在完整的营业基础上提供豪华服务予客人以后。

酒店之开业将不会解除酒店业主遵守本合同条款的责任，特别是参照第条 有关更正酒店建筑及设备之任何缺点或不足。

酒店开业日，预计为__年__月__日。

第4条 技术顾问服务

专业技术及经验

管理公司应以其专门经验以及专业技术提供现代化的酒店设计及部署工作，并适当地指导酒店业主及其代理人。

技术顾问概要

(a)酒店设备

(i)管理公司将协助酒店业主选择及订立酒店里应有的各种设备，诸如客房的种类与数量，以及餐饮、宴会、会议厅的形式，酒店后勤等区域。

(ii)管理公司将预备一份设备计划，推荐及详细说明各设备的主要特征。

(iii)酒店业主将需提供包括以下几点最终设计图及详细规格给“管理公司”。

(1)最终施工图及详细规格，必须具备可用以呈报有关政府机构所需的资料，（适用于呈报及申请有关建筑许可证、规划、消防局准证、旅游局准证等等）

招标、施工用途之有关文件。

(2)规范客房的详图。

(3)灯光与园艺布置详图。

(4)最终设备的布置图与详细规格。

(5)适用于市场地销和广告宣传有关客房，各餐饮设备及公共场所的图片或模型照片。

管理公司将会检讨最终设计图及详细规格，并给予必要的建议，以便设计达到要求。

(b)室内设计与装修

(i)管理公司将会给予酒店业主就室内设计和针对客房、走廊、公共场所、餐饮设施、宴会厅、会议厅功能上的布局提供意见，以及技术上的建议。

(ii)酒店业主将会提供包括以下几点最终设计给管理公司。

(1)客房、家私和附属装置性质的客房布局图。

(2)侧面与天花板示意图。

(3)灯光图。

(4) 将要采用所有材料的样本和详细规格，包括地毯的样本，墙与天花的处理以及家私和附属装置的材料。

(5) 特别设计家私、灯光配件及零件的详细图则。

(6) 选定物件的相片。

(7) 模范客房的图纸与详细规格。

(8) 制服的美术设计、美术稿。

管理公司将会检讨最终设计，并给予必要的建议，以便设计达到要求。

(c) 酒店后勤的供给、营业设备、营业所需的供应，管理公司将会：

(i) 预备一份完整的货单，包括营业设备以及后勤的供给(这份货单应包含物品、数量、详细规格等等)，若酒店业主另有要求，也必须提供一家或多家供应商的地址。

(ii) 筹备初步财政预算，以便采购初期所有的营业设备，后勤和营业所需的供应。

(iii) 为以上(i)项所列的物品，做好最终财政预算。

(iv) 因通货膨胀因素，财政预算应经常地加以检讨与调查。

报酬

(a) 上述技术顾问及酒店开业后的服务(参见第条、条及条)所引起的经费，包括其人员的薪俸、旅差费、食宿、办公费等，由酒店业主支付。

专家的津贴及所引起的费用，包括了来回机票、住宿酒店费、交通费等等。

付款方式

(a)酒店业主对(a)项费用的支出，应与提供服务者另行协商。

(b)津贴、报销费用，每个月管理公司会提出清单给酒店业主，酒店业主须于30日之内付清。

第5条 管理公司的责任。

管理公司的服务

在本合同有效期内，管理公司应遵守xxx法律，代表酒店业主执

正常有关或因标准改变而产生的辅助及附加活动外将不能在酒店内从事其它活动。

商号、商标、服务称号及服务标志

酒店根据中国法律程序注册使用名为“__酒店”。

在合同有效期内，管理公司许可酒店业主在酒店公共宣传以及有关酒店经营

或解约后，酒店将继续使用__商号，至于服务称号，服务标志及商标则在解约时另行协商。

广告

集团广告，推广及公共关系

管理公司将会由合同批准之日起准备酒店之所有公开宣传、广告、公共关系 及努力促销本酒店业务节目和运动。

酒店间之相互广告及宣传

管理公司集团之酒店将会向它们之顾客推荐酒店业主之酒店，同样酒店亦应向其顾客推荐集团之其他酒店。

集团广告和业务推进之分摊

酒店应共同负担管理公司集团为属下酒店之共同利益而推行如本段叙述之广

行完税)管理公司应提供给与酒店业主所有已进行广告及业务推进活动的证明资 料。

在酒店层面的协助

管理公司将会辅助酒店之业务推广工作，以令酒店达到履行集团之业务推广政策，酒店层面的营业推广，应在酒店所在地的市场和和其它管理公司认为适当市场进行。

管理公司将定出每年之营业推广计划，并将其呈与酒店业主审查，此外，管 理公司还将提供一切必要的辅助及指引，特别有关以下：

……确定酒店营业政策。

……决定每年及长远之有关住客率、收入、顾客对象等等之目标。

……定出及发布所有酒店价目(客房、餐厅、酒吧、会议设施等等)。

……确定特别的营业条件。

……定出赊销信用方针。

……设立对各方不同顾客之营业方式及程序。

……分析经营业绩和常设控制系统。

管理公司将在酒店层面进行适当广告及业务推广事务，包括：

……确定酒店广告及业务推广政策。

……按管理公司之标准样本，准备广告文件及小册。

……派发这些文件给集团酒店，管理公司各营业代理办事处。

当酒店进行专门地区业务推广活动时，管理公司将会为其安排负责该专门地区之营业办事处加以协助。

酒店将会被纳入于管理公司所参加之商业陈列及展览会，所有参加直接费用由酒店自行承担，管理公司须事前作出预算，经酒店业主同意时方执行该项计划。

管理

日常业务管理

委的同意，监审委的具体条例参看附件二。

管理公司将会代表酒店业主执行所有适当及必要之管理服务，包括：

(a)一般酒店组织。

(b)人事管理，依照中国有关法律，管理公司作为业主的代理人将有挑选、

不可多于__人，按通常经营方式，管理公司长期培训员工，逐步减少外籍员工。

管理情况。管理公司在酒店进行辅助之专家亦有同样待遇。

(c)制定薪酬和酒店雇员所有其它福利，管理公司将有权代表酒店业主派 发服务费予雇员和支出经常性的额外津贴。

(d)制定所有价目，收费及价格，及与此有关的监督和控制酒店经营中的

酒店膳宿除外，其他人如未得管理公司许可，一切不得在“酒店”内享用折扣价 格或免费住宿及服务。

(e)制定商业用途地方及店位，以确保有关商店不会影响酒店的名誉水准及正常营业。

(f)定出采购之政策包括以下：商品、供应品、和物资的选择，建立及维持酒店正常经营操作需求之所有存货，选择供应商，为确保最优惠条件下谈判供应合约。

(g)定出对供应商和酒店顾客赊帐之政策及与信用机构，特别发信用卡之机构协商，作出安排。

(h)有关酒店经营中，管理公司若认为需要或合适，经业主批准后，可以酒店业主的名义采取任何法律诉讼及其它法律行动。

终止特许权持有人、特权持有者的权利。

善，需聘请专家提供上述服务时，经双方同意后所发生之费用由酒店业主负责。

(k)商讨及签署有关酒店正常营业所需的合约及预备有关之法

律文件。

(1) 财政及会计管理，见以下条款。

会计

管理公司应为酒店业主之利益按照中国的法律和不违反xxx财政

时，酒店业主或其代表人将有权在酒店办事处视察及稽核全部帐簿。然而上述行

英两种文字对照书写。

常年计划

表，酒店业务推广政策及提供以下项目之预算。

……修葺及保养。

……下一年度酒店之翻新、改建、重建、更换、增添及更新的费用。

……酒店各部门所有雇员，包括全部行政雇员之薪酬、工资、酬劳及额外津贴之支出。

酒店业主收到常年计划后应与管理公司商讨及提出意见，以达到双方一致赞

同；若酒店业主在收到常年计划后三十天内，没有向管理公司送交一份对该计划的具体书面反对意见，该计划应被视为已获业主批准。

不能过于偏离该年常年之计划，招致任何与常年计划有关之

巨大额外支出或擅自

未有酒店业主批准时，更改酒店经营方式，但酒店业主也不能无理拖延批准。管理公司对常年计划不作任何担保、保证及声明，所有计划内推算只可作为合理预测。

会计报告

年度内，管理公司将于每月后之十二天内呈交与酒店业主一份由酒店总经理或总会计主任签发之损益报表，明列上月“酒店”营业之成绩，和一份酒店之资产负债表。

每年三月底之前，管理公司将呈交酒店业主酒店上个财政年度到十二月三十

一日止由中国注册会计师审计过之资产负债表及损益报表，若酒店业主在收到资产负债表及损益报表后三十天内没有以书面提出反对，该等会计报告将视为已被批准。

集团服务及利益

“酒店业主”将会付还管理公司所有由管理公司协助酒店之经营或进行“酒

意后，由管理公司提供技术协助进行对结构、装置、设备和装饰的改变、修正、改

建及改善，管理公司专家及所委派专家提供上述服务而发生之费用将包括所有实际薪酬、津贴及有关旅费和膳宿费用。

第6条 酒店业主责任

定资产标准内属于固定资产周围由酒店业主负责，不属于固定资产范围的物料用

入明确定于第条之特别银行户口。

重置储备金应以每年计算如下：

—最初之五个财政年度为一个每年相等于百分之贰，以酒店之总收入额计算之数目，跟随之五个财政年度为每年百分之叁，而以后，每年为百分之四。

每一个财政年度管理公司应提呈酒店业主一份该储备金之开支预算表，作为常年计划之一部分，所有添置之家私，装置和设备应作为酒店业主之财产。

经酒店业主同意，管理公司出售对酒店营业操作无用之家私、装置和设备，所有由此卖得之款项应存入特别的银行户口，贷记算入储备金帐户。

建筑结构修葺—修改及扩充

本合同期限内，酒店业主应实施或应已实施任何因要保持酒店的国际水准，或

满足任何有效法律或规定而需要之工作，酒店业主将承担该等工作所产生之费用。管理公司应每年呈交酒店业主一份认为需要之工作清单给酒店业主考虑和批准。

呈交管理公司批准。

酒店业主并应实施及支付任何一旦发生于酒店的损害或部分损坏所需之结构

接向保险公司收回所需款项。

件通知酒店业主，任何因该事项而付出之款项，指定由应付予酒店业主的帐户扣除。

再者，在合同期限内，如酒店业主承担任何酒店之增建或改建，所有该等增建或改建应视为包括在酒店内，和应在此合同有关条款内由管理公司经营和管理。

酒店业主的税务

于本合同期内，酒店业主将根据xxx税法及有关规定纳税，并要

费，但因酒店经营产生之应付税项和关税，将由酒店支付和作为营业支出处理。

酒店业主于收到所有税项和关税之通知、评估和报算表，以及所有收据后之三十天内将副本提交予管理公司。

如酒店业主在指定期内未付其应负责缴付之税项时，管理公司将有权在给予

酒店业主三十天通知后由酒店以酒店业主之名义支付该款项，该等由酒店支付之款项应从应付予酒店业主之帐户扣除。

第7条 保险

投保项目

在本合同的期限内，管理公司应以业主的名义，向保险公司持续投保如下的保险，并在投保单上注明酒店业主为投保人，管理公司为附加受保人。

(a) 财产保险……即按会计师验资报告财产金额100%投保(已包括基本险和盗窃险，玻璃破碎和财产升值险)。

(b) 机器损坏险……即按会计师验资报告机械部分金额100%投保(包括电脑保险)。

(c) 公众责任险……按国际法律保险投保。

(d) 财产险项目的利润损失保险投保。

(e) 机器损坏险项目的利润损失险。

(f) 劳工保险……即雇主对其雇员有关之责任保险。

(g) 现金保险，包括在酒店内及运送中的现金保险。

(h) 汽车保险(包括车身险和第三者保险)。

(i) 其他按国际酒店行业惯例应投之应保项目。

以上项目保险，应在中国人民保险公司或xxx批准的保险公司投保，其 保险费用列入营业支出。

在开业前十五天，管理公司应办理好以上保险项目手续，并向酒店业主提交有关资料。

在以上保险范围内，业主与管理公司彼此同意一切赔偿应向保险公司追讨，所得保险赔款用于补偿事故损失，如保险公司赔偿的保险赔款不足以支付所产生之损失款项，而该损失并非由于管理公司的故意行为不当而引起的话，则业主同意赔偿保险赔款不足以支付的款项。

第8条 财政项目

银行帐户

管理公司须在酒店业主需要时，即时提供酒店业主依照本合同规定所持的银

行户口及帐中的情况，在本合同期满或终止时，凡是有关酒

店业主的一切款项，扣除管理公司按本合同规定应得的款项，都须转移给酒店业主。

管理公司将代酒店业主在双方协商选定之银行开设主要帐户。

条，该同一帐户将用于所有相关开业之存款及支付。

“特别帐户”以存入及提取所有按照第条用于更换及增添家私“经营再无 用之家私，装置和设置所收得之款项。

管理公司如认为需要，可以合适的数额和比例，为上述主要帐户开设人民币

及外汇(美元或港币)户口，管理公司的技术顾问费、基本管理费、奖励性管理费、代付费用等款项及外籍雇员之酬劳，业主同意以港币或美元支付。

管理公司应收之基本管理费

税法规定，由管理公司自行完税)。而该管理费将在营业毛利计算中作营业支出处理。

奖励性管理费

由开业日开始及在本合同有效期内，除按照第条所订定之基本管理费外，管理公司每月可按以下方法(方式)计提奖励性管理费。

(a)各会计年度平均开房率在40%(含40%)至65%以下时(不包含65 %)按营业毛利总额计提4%。

(b)各会计年度平均开房率在65%(含65%)至75%以下时(不包含75%)按营业毛利总额计提5%。

(c)各会计年度平均开房率在75%(含75%)以上的, 按按营业毛利总额计提6%。

管理公司在达到上述规定时, 可每月计提奖励性管理费, 年终结算时按全年实际平均开房率, 调整奖励性管理费实得额。

付款予酒店业主

限于以下制定之条款, 管理公司将于本合同有效期内每月付于酒店业主, 在其总事务处或由酒店业主随时另行指定之地点, 扣除据第条和在第条规定之管理公司基本管理费及奖励性管理费及所有据第条注释之必要流动资金后的营业毛利()。

该等每月付于酒店业主之款项将于每年酒店帐目由中国注册会计师稽核后加以核对调整。

为计算管理公司每财政年度应得之奖励性管理费, 过去财政年度之亏蚀不能将营业毛利调整。

第9条 合同期限

本合同之有效期将由依照第条指定之开业起为期十五年, 若管理公司在十五年内达到预期效果, 经酒店业主同意后, 可由管理公司继续经营。

第10条 一般规定

酒店财产所有权

酒店业主全权拥有此酒店及其各部分, 或其租借产业, 而且除那些双方在本

合同内已同意外, 将不会有产业抵押, 设定债权或其他负担, 并提供其酒店产业所有权的证据给予管理公司。

同时，在本合同期限，酒店业主同意以下：

- (a)保持其对酒店全权拥有或租借产业形式之基本权益。
- (b)不参与对管理公司正常合法经营酒店有所影响的任何约束行动。
- (c)进行法律或法律以外之必要行动以保护上述等权益。
- (d)支付及清还任何与酒店有关的租金、特许费和/或其应付的款项或支付部分，或有关之利息，并在一切抵押及负担到期清还时或之前支付一切有关分期本、利。
- (e)支付所有在经营期间之可使酒店置留的不动产税及估值税。

如酒店业主未能支付该等租金，税项或其它负担，或未能支付上述之抵押及负担的本、利，酒店可以，但不是必要，用酒店业主名义支付任何或所有该等款项，所有该等由酒店已支付之款项应从应付酒店业主之帐户扣除。

责任终止--不可抗力

如因不可抗力情况发生而令至双方未能执行其据本合同规定必要执行的职责，双方对此可免其咎，概不负责。

合同终止

(1)若任何一方违约不能执行本合同规定之责任，并在另一方书面要求执行责任附回执之挂号信发出后三十天还未能执行(假如该等违约不能于三十天内办妥，如违约方已有进行弥补该等违约，则可适当地延长期限)，另一方可有权，但不会影响其它权利及补偿，用书面发出附回执挂号信终止本合同，而不须另行通知或赔偿。

合同任何一方如对违约一方不采取行使权利的行动，并不能被视为放弃其于对方随后有任何违约事件时，可采取行动之权利。

以下情况将视为违约：

(a) 酒店业主未能履行按本合同或由管理公司与酒店业主所协商之其它合同所指定之财源责任。

(b) 酒店业主在任何情况下未能于__年__月__日前实行酒店全面营业。

(c) 管理公司未能以良好的服务执行本合约规定之责任，或未能履行，维持，遵守合同。

(2) 在本合同有效期限若管理公司在连续六个月内，面对以下的问题，而不能执行：

(a) 兑换为港币或其它外籍雇员来源国之货币汇出外籍雇员之酬劳和其它应收款项。

(b) 按照本合同规定，由管理公司所指定的货币和收款地点，领收到管理公司应收之费用，酬劳及报销款。

号信书面通知后三十天，在不影响其权利和索赔权的基础上，终止此合同，不再另行通知，也不负赔偿责任。

(3) 若发生以下情况，任何一方亦可以附回执的挂号信书面通知终止本合同。

……当酒店被严重损坏及破毁而酒店业主依照第条条款决定不进行酒店的修葺和重建，所有经营终断损失保险赔偿款项应由酒店业主及管理公司根据各方利益比率公平分配。

……当酒店无力偿付债项、破产，财产受法院扣押、清算、接收或清盘。

特别条款

管理公司在本合同之责任将取决于下列条款：

……酒店业主将代管理公司从中国官方获得需要之许可证及认可，以容许管理公司用其指定之货币(指港币或美元)，在指定之地点，收取或转换其依照本合约所规定的费用、酬劳、报销等款项。

……取得中国当局之许可证及认可，以容许外籍雇员把他们应得之酬劳转换成及汇出港币或外籍雇员来源国之货币。

继承和转让

如无酒店业主之事前书面同意(该同意不可不合理拖延)，管理公司应无权转让和转移给任何第三者其在合同下之责任。

此条款不可阻止酒店业主和管理公司转移本合同下之责任予双方集团拥有同等利益之子公司或附属公司，则其在本合同下之权利和责任应自动转移。

者之名单和地址。

酒店业主和管理公司，其承让人及被接受的转让人皆可享受合同的权益。

适用法律及争议的解决

(1) 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均受xxx法律的管辖。

(2) 凡因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决，如果协商不能解决，应提交苏州仲裁委员会，根据该会的仲裁程序规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对双方都有约束力。

(3) 在仲裁过程中，除双方有争议正在进行仲裁的部分外，本合同应继续履行。

双方关系

酒店业主委任管理公司为其代理人全权代表酒店业主根据本合同条款指导及负责酒店之管理及经营。

酒店业主承认本合同是一份管理服务合同，除本合同另有规定，酒店业主不可对此自行撤销。

本合同决不意味酒店业主与管理公司是有任何合资或合伙之关系，管理公司不负任何因其执行下列之酒店操作职责而产生，或酒店业主本身的负债，责任及其它债务。

本合同没有授权管理公司签署任何期票、担保书、贷款合同或其它负债文件，或代酒店业主或酒店借入任何款项作为营业支出的一部分。在此再特别声明和同意管理公司没有权力以酒店的全部或部分或任何帐户或与酒店或酒店经营而取得之其它私人财产作抵押、信托和其它等等(除本合同特别注明许可之租借契约)。双方同意，限于本合约之限制，管理公司在酒店管理、经营及执行任务时将有全权负责及自主权。管理公司将有责任对酒店业主以良好及专业态度忠心地和勤勉地执行其职责，并将会尽最大努力履行本合同的责任。

本合同有效期内，管理公司同意酒店业主正式授权之高级职员、会计师、代理人及法律委任人等有权在任何合理的时间进入酒店任何地方视察及调查，不过上述行动要尽可能避免妨碍酒店的经营。

第11条 其他

整体合同

本合同包括了所有双方同意有关酒店经营管理之契约规定、合同和一切性质

之理解，如欲修改本合同，需经双方在本合同日期同日或以后，通过标明日期并由双方签字的文件并经审批机构批准始有效。

通知