

# 貸会議室利用規程(一般用)

小六第一ビル4F貸会議室のご利用に当たっては、以下の記載事項をご了承の上、お申し込みくださいますようお願い致します。

## ご利用目的

会議・講習会・研修会・面接・記者会見・各種セミナー等にご利用下さい。(収容人数 MAX16名)

## 設備

ホワイトボード、テーブル、椅子、電源

## お申込み方法

ご利用希望日の3ヶ月前からお申込みをお受けいたします。**お電話で会議室の空き状況をご確認の上、所定の申込書**にご記入後 FAX 若しくは直接提出してお申込みください。受付後、FAXにて返送いたします。必ずFAX番号を明記してください。

★ 以下のアドレスで会議室の予約状況を確認出来ます。ご利用ください。

[http://calendar.yahoo.co.jp/koroku\\_no1](http://calendar.yahoo.co.jp/koroku_no1)

## 仮予約期間について

仮予約はご連絡いただいてから1週間以内に申込書を提出願います。申込の提出がない場合は取り消しとなります。

## ご利用料金(税込) 1時間単位で御利用できます

	9:00~18:00
平日	2,100円/1時間
土・日・祝日	25,000円/日(1日利用のみ)

注)土・日・祝日利用で、ビル入口を平日と同じ設定にする場合は、別途6,300円(税込)がかかります。

## お申込みの取消

お申込みをキャンセルされる場合は、所定のキャンセル申込書にご記入の上、郵送または FAX でお送りください。確認後、折り返しご連絡させていただきます。  
尚、申込書の到着日を持ってキャンセル日とさせていただきますので予めご了承ください。

## キャンセル料について

ご利用日の1週間前までの取消	無料
ご利用日の前日までの取消	ご利用料金の50%
ご利用日当日の取消	ご利用料金の100%

## ご利用に際して

1. お申込の方はご利用申込書に必要事項をご記入の上、2F管理事務所に直接若しくは FAX にてご提出ください。ご利用申込書の受領をもって予約受付完了となります。  
なお、この時点からキャンセル料の対象になりますので、ご注意ください。
2. 予約が成立した場合でも、その後の審査によりお貸出しができない場合がございますので 予めご了承ください。お貸出出来ない理由等には一切お答えできませんので、予めご了承ください。なお、この際にはキャンセル料の対象とはなりません。
3. 机、椅子のレイアウトの変更は可能ですが、セッティングはお客様ご自身でお願い致します。  
次のお客様のご迷惑になりますので、お帰りの際は現状にお戻しください。尚、準備、後片付け等のご利用時間内をお願い致します。
4. 18時以降御利用される場合は御相談ください。
5. 入室はご予約時間の開始から可能です。基本的に延長はいたしません。  
退出時間を経過しますと、延長料金(4,200円/30分)が発生する場合がございます。予めご了承ください。時間厳守をお願い致します。
6. 他のお客様のご迷惑になりますので、廊下及び共有スペースでの受付はご遠慮ねがいます。
7. 会議室内でのご飲食の際は箱、包装紙、ボトルなどの後片付けをお願い致します。  
尚、出たゴミ等はお持ち帰りますようお願いいたします。  
会場で使用したお弁当・飲み物等のゴミ処理をする場合は別途2,100円(税込)の処分費用を御負担ください。
8. パーティ形式等によるご飲食、アルコール類のお持込はお断りさせていただきます。
9. 付帯設備のご利用につきましては、必ず事前にご連絡をお願い致します。  
尚、直前でのご利用内容の変更・追加等の場合、対応し兼ねる場合がございますので予めご了承ください。  
付帯設備ご利用の際、指定箇所以外の操作は堅くお断り致します。
10. ご利用機材のお持込をお考えの場合は、必ず事前にご連絡ください。  
機材等によってはお持込をお断りする場合がございますので、予めご了承ください。
11. お荷物のお預りはいたしておりません。
12. 電話、伝言の取次ぎはご遠慮ください。
13. 使用目的以外のご利用、利用権の譲渡・転貸はお断り致します。
14. 会議室内は禁煙です。喫煙の際は地下1階の喫煙場所をご利用ください。
15. 廊下及び共有スペースでは、禁煙かつ騒がぬようお願い申し上げます。
16. 開館時間外の来場者につきましては、1Fでインターフォンにより対応・解錠してください。
17. 指定場所以外のポスター・看板の掲示はお断り致します。
18. 建物、備品、他を汚損・紛失された場合は実費弁償させていただきます。
19. 他のフロアへの立ち入りはしないでください。
20. 当施設の利用に際して発生した事故・盗難・紛失等につきましては、当方としては一切責任を負いかねます。  
予めご了承ください。
21. 1F玄関に会議室用サインボードが設置できます。A4横サイズの案内(紙)を作成していただければ、表示

いたします。また、ご依頼いただければ当方で作成いたします。案内には主催者、内容、場所を必ず明記してください。

22. この規程は平成19年5月1日現在のものです。内容については断りなく変更することもございますので、予めご了承願います。
23. 不測の事態で万が一、予約していた時間に会議室が利用できなかった場合、代替日を設定していただくことで補償の上限とさせていただきます。

**以下の項目に該当される場合は、ご利用をお断りすることがございます。**

- ① 申込書の記載内容と異なって利用したとき。
- ② 利用規程を遵守しなかったとき。
- ③ 室内が喧騒になり、他に迷惑を及ぼしたとき。
- ④ 収容人員を超えて入場させたとき。
- ⑤ その他会合として不相当と当方が認めたとき(政治、宗教、販売目的、その他)。