

貸会議室使用上の注意

1. 電話予約は、電話で申し込みの後に、当社の「会議室使用申込書」に必要事項をご記入の上、提出していただき予約確定となります。
2. Web予約は、Webで申し込みの後に、電話等で詳細の確認をさせていただきます予約確定となります。
3. 受付営業時間は、平日午前9時から午後5時迄です。
4. 使用料は使用日の2週間前迄の前納で、キャンセルの場合は払い戻し致しません。
5. 使用料には別途消費税がかかります。
6. 使用時間は、平日は午前9時から午後9時迄、土日祝日は午前9時から午後5時迄、時間枠で承ります。
使用時間には準備や片付けの時間も含まれます。
時間は厳守いただきますようお願い致します。
7. 延長には事前の申し込みが必要です。別途料金がかかります。
延長は、平日は午前8時から午前9時迄、土日祝日は午前8時から午前9時迄と午後5時から午後7時迄、1時間単位で承ります。
8. 備品の使用時間は会議室の使用時間と同じと致します。
9. 会議室内は禁煙です。館内における喫煙は9階の喫煙所をご利用下さい。
10. 使用目的は会議・講演会・講習会・研修会・試験等に限りさせていただきます、展示会・発表会・販売等をご遠慮願います。
11. 次の場合は使用をお断り致します。
 - ア. 申込書の記載内容と異なる使用のとき。
 - イ. 喧騒で他に迷惑を及ぼすとき。
 - ウ. 収容人員を超えて入場させるとき。
 - エ. 使用権を他に譲渡又は転貸するとき。
 - オ. その他、当方の運用上不相当と判断されたとき。
12. 使用中に建物・付属設備・什器・備品等を破損又は滅失した場合は、損害を弁償していただきます。
13. 会議室内に図面等の貼り付けを行う場合は、所定のテープをご利用下さい。
14. 持ち込みの什器・資料等の管理は使用者側をお願い致します。盗難等については一切責任を負いかねます。
15. 発火物その他の危険物の持ち込みは固くお断り致します。
16. BGM等の音量は他の迷惑にならないように注意して下さい。
17. 一般事務所階への立ち入りは禁止致します。
18. 入退室については当方の守衛係員の指示に従っていただきます。
19. 使用時間中に外出する際は、事故防止の為、守衛室へ申し出て施錠して下さい。

以上