

貸会議室使用上の注意

1. 当社の「会議室使用申込書」に必要事項を記入の上、提出して頂いて予約確定となります。
2. Web予約は、予約申込フォームで予約して頂き、そのあと電話等で詳細打合せを行って予約確定となります。
3. 予約申し込み等の受付営業時間は、平日午前8時45分から午後5時15分迄と致します。
4. 使用料は前納(2週間前)でお取り消しの場合は払い戻し致しません。
5. 表示会議室使用料金に別途消費税がかかります。
6. 貸会議室の使用時間帯は、午前9時から午後9時迄(土、日、祝日は午後5時迄)とします。(使用時間には、会場の設営、撤去、ゴミの片付けなどの時間も含まれます。)
7. 使用時間は厳守頂きますよう御願ひ致します。使用時間の延長(最大2時間)は、次の予約、設営等がない場合に限り申し受け致します。この場合超過料金を頂きます。但し、最終午後9時以降の延長は出来ません。
8. 会場内は禁煙です。館内における喫煙は、灰皿の設置された指定場所のみとし、それ以外での喫煙はご遠慮下さい。
9. 使用目的は会議、講演、研修会等に使用していただき、展示会、各種発表会、販売等にご遠慮願ひます。
10. 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. 室内の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たとき。
 - エ. 使用権を他に譲渡又は転貸されたとき。
 - オ. その他、当方の運用上不適当と判断されたとき。
11. 使用中、建物又は付属設備、什器、備品等を破損又は滅失された時は損害を弁償していただきます。
12. 会場内に展示物等の取付はお断りします。尚、資料、図面等貼付が必要な場合は所定の掲示板、木枠等をご利用していただきます。
13. 会場に持込まれる什器、資料等の保管は使用者側でお願いします。使用中の物品盗難等については、一切賠償の任は負いかねます。
14. 発火物、その他の危険物の持込みは固くお断りします。
15. BGM等をご使用になる場合は、他の利用者のご迷惑にならないよう音量に注意して下さい。
16. 会場以外の一般事務所階への立ち入りは禁止致します。
17. 会議室の出入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。
18. 会場使用中での外出には、事故防止のため施錠してください。(守衛室へ申出)

以上