

貸会議室利用規則

お申込方法

ご利用に際しては、所定の申込書に必要事項をご記入し、担当者の使用承諾のうえ、ご持参または FAX でお申込ください。

予約の承りは、原則当月を含み 1 ヶ月以内といたします。

使用料金

使用料は使用当日までにお支払い頂きます。(料金は前納制)

現金払い・振込みいずれでも結構ですが、振込み手数料はお客様ご負担でお願いします。

使用時間

会議室使用可能時間は午前 9 時より午後 8 時とします。

使用時間には準備・後片付けの時間も含まれます。

室内設備

長机(2~3人掛け)・椅子・ホワイトボードを設置しております。

机のセッティングは各自、使用時間内にして下さい。退出の際は元の状態に戻して下さい。

使用制限

原則として会場は会議にご利用下さい。

下記の事項に該当した場合はご使用中でも直ちに使用を中止して頂きます。尚、使用中により発生する損害についての賠償責任は負いません。

申込記載内容と異なって使用したとき

会場が喧騒にわたり他に迷惑を及ぼすとき

当使用規定に違反して使用したとき

展示会や飲食を主目的としたパーティー等の催物

物品の現金販売・寄付を募集すること

政治目的のために使用するとき

宗教団体が布教の目的で使用するとき

音楽・ダンスなどの喧騒・振動により他に迷惑を及ぼす恐れのあるとき

マルチ商法および健康器具・健康食品・化粧品などの販売を目的とする研修会・会議・説明会など

公序良俗に照らし、当社が会合として不相当と判断したとき

キャンセル・変更

申込のキャンセル・変更は電話でのご連絡の後速やかに文書にて提出し、当社の承認を受けて下さい。使用日前日までにお届けがない場合、キャンセル料として使用料金の全額をご負担頂きます。但し、キャンセル・変更の受付は、受付時間外・土日祭日は致しません。

その他

会議室内は禁煙です。

会議室内外での盗難・紛失・破損などについては、弊社はその責に感じませんので、使用者において必要な予防措置を講じて下さい。

使用後のゴミは各自、お持ち帰りをお願い致します。