

(2025.1.1)

会議室使用規定

1. 使用目的

各会議室は、この規定を遵守して、会議・講演会・展示会などにご使用下さい。

2. 使用申込

- ・会議室使用ご希望の方は、電話で会議室をおさえた後、所定の申込用紙に必要事項をご記入のうえ、使用料金をお振込下さい。**料金は前納制となっております、事前に着金確認が取れない場合は会場を使用できません。**
- ・電話申込後は、**1週間以内に申込書をFAXにてご提出下さい。**ご提出していただけない場合は、会場を使用できません。
- ・申込後の取消又は、変更されるときは所定の料金を申し受けます。但し、同条件の日程変更に関し、1回のみキャンセル料無しで対応いたします。
- ・申込後の時間短縮はできません。
- ・お申込は、ご利用日の1年前から受け付けます。（なお、1年前の日が土日祝日の場合は、その直後の平日とします。）
- ・使用可能日は、正月は1月5日以降の平日から、年末は12月28日以前の平日までとします。
- ・受付時間は、平日の午前9時から正午、午後1時から午後5時までです。
- ・前日及び当日の申し込みはできません。
- ・書類などの手荷物を弊社宛に送られるときは、あらかじめご相談下さい。着日は、使用日の前日の午前中とし、**宛先には社名・会議などの名称と使用日と号室を明記して下さい。**前々日以前の到着分はお預かりできません。また、前日が土日祝日に当たる場合は、直前の平日午前中着で、お送り下さい。**土日祝日は、荷物の受け取りができません。**

3. 使用時間

- ・会議室使用可能時間は、午前9時から午後9時までです。
- ・使用時間は、準備及び後片付けの時間も含んで、ご予約下さい。
- ・使用時間を延長されるときは、あらかじめ弊社の承諾を受け、所定の料金をお支払い下さい。なお、予約状況によっては、延長をお受けできない場合もございます。
- ・使用開始前は防犯のため、会議室を施錠しております。使用開始の際は、所定の内線へ連絡し、開錠依頼をして下さい。

4. 使用の制限

次の会場使用は、お断りします。

- ①政治目的のために使用するとき。
- ②宗教団体が布教の目的で使用するとき。
- ③ダンスパーティ・音楽・喧騒・振動などにより、他に迷惑を及ぼす恐れのあるとき。
- ④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。
- ⑤その他、弊社が不相当と認める会場使用。

5. キャンセル料

使用者の都合により、お申込を取り消された場合は、次の通り**キャンセル料**を申し受けます。

使用日当日～ 使用日の1週間前未満	使用日の1週間前～ 使用日の1ヶ月前未満	使用日の1ヶ月前～ 使用日の6ヶ月前未満	使用日の6ヶ月前以前
100%	50%	20%	10%

なお、上記表中の各区切日が土日祝日に当たる場合、その前営業日までに取消のご連絡を頂かないと翌営業日以降の取消受付となりますので、ご注意下さい。

6. 使用の中止

次の事項があった場合は、ご使用中でも会議室の使用中止をお願いすることがあります。

なお、使用中止による損害賠償は負いません。(使用料の返金もいたしかねます。)

- ①申込書の記載内容と異なる使用のとき。
- ②**収容定員を超えて入場させたとき。**
- ③使用上の禁止事項および当規定に違反したとき。

7. 禁止事項

次の事項は禁止します。

- ① 使用権を転売・譲渡・転貸すること。
- ② 会議室およびビル内へ火気などの危険物を持ち込み使用すること。
- ③ **看板・ポスター類を無断掲示すること。**
- ④ **壁・柱・天井などにクギ・押しピン・テープなどで掲示すること。**
- ⑤ 会場設営のため、商品・備品・諸道具類を搬出入するとき、養生を施さず、床・壁・天井などを損傷・汚損させる行為。（あらかじめ、弊社の許諾を受け、養生のうえ搬出入して下さい。）
- ⑥ 弊社の許諾を得ないで、飲食物を持ち込むこと。（酒類の持ち込みは、厳禁。）
- ⑦ 物品の現金販売・寄付の募集をすること。
- ⑧ においが残る・水を使用する行為。

8. 荷物の搬出入について

- ・ 器具・諸道具の搬出入は、あらかじめ所定の用紙（搬出入申込書）に、必要事項をご記入のうえ弊社事務所の承認を得て下さい。
- ・ 午前8時30分から午後6時までの間は、原則として荷物の搬出入はできません。
- ・ 搬出入は、午後6時から午後9時までにお願ひします。
- ・ 搬出入に当たっては、警備員の指示に従って下さい。

9. 荷物のお預かりについて

- ・ 連日ご利用でお荷物のお預けがある場合、原則倉庫でのお預かりとなります。ご使用時間内におまとめいただき所定の内線へご連絡ください。但し、展示会等やむを得ず部屋置きとなる場合はご相談下さい。
- ・ 会議終了後のお荷物の返送やお預かりはお受けできません。ご返送のお荷物は、ご使用時間内にお客様お立会いのもと受渡しまでお済ませ下さい。
※ 荷物を置いたままご退出いただけません。

10. インターネット設備をご利用するに当たって（ご注意）

- ・ 地下1階会議室にはインターネット接続回線を設けております。ご使用になる場合は、予め、弊社にお申し込みをお願いします。また、下記の注意事項をご承知置きください。
- ・ 安定したインターネット環境とセキュリティ対策の観点から **Wi-Fi の設備はございません。**インターネットはLANケーブルを接続してご利用下さい。
- ・ 当インターネット設備は、一般的なブラウザによるWeb アクセスやメールの使用を想定しています。従いまして、VPN(Virtual Private Network)接続など特殊なご使用に対するルータの設定変更などは、お受けできません。
- ・ セキュリティ対策は、お客様で講じて下さい。弊社では、責任を負いかねます。
- ・ LANケーブルの貸し出しをご希望の場合は、予めご相談下さい。
- ・ パソコンの貸し出しは、行なっておりません。
- ・ パソコンを複数台接続されたい場合、**別途必要となるHub、LANケーブルなどはお客様でご用意下さい。**
- ・ 通信速度の低下や通信障害が起こった場合でも、弊社では責任を負いかねます。当会議室では、NTTの光回線を使用しておりますが、通信スピードやインターネット接続に関して保障するものではありません。
- ・ 不正使用は、厳禁します。

11. その他

- ・ 使用日の2週間前までに、弊社と会場設営などの使用の詳細について、お打ち合わせ下さい。
なお、当日の設営変更は、原則としてお受けできません。ご了承下さい。
- ・ OA機器・照明器具などで多量の電力が必要な場合および臨時電話の設置については、申し込み時にお打ち合わせ下さい。
- ・ 会議室内外での盗難・紛失・破損などについては、弊社はその責に及びませんので、使用者において必要な予防措置を講じて下さい。
- ・ 使用者並びに関係者が故意または過失により会議室およびビルの施設・設備などを損傷・汚損・紛失したときは、その実費を請求させていただきます。
- ・ 会議室使用后、弊社が特に清掃を必要とする場合は、その実費を請求させていただきます。
- ・ 駐車場は、収容台数に限りがありますので、入館者に対しては、他の交通機関を利用されるようにご案内下さい。
- ・ ロビー・廊下・トイレなどは共用の場所です。他のご利用者の迷惑にならないよう、お互いに充分ご注意下さい。
- ・ 地下1階・地下2階の両フロアは**禁煙**です。お煙草は地下1階会議室ロビーの喫煙室をお願いします。

- ・緊急時など、ビル管理上必要なお願いをすることがあります(消防訓練時の非常放送など)。その場合は、弊社の指示に従って下さい。
- ・ゴミはお持ち帰りいただくか、当ビル1階警備室で販売している専用のゴミ袋に入れて所定の場所(地下1階荷捌き場)に廃棄して下さい。
- ・その他、不明な点は、弊社とご相談下さい。