

アーバン・オフィス天神 貸会議室使用規定

1. 使用目的
- ・各会議室は、公序良俗を乱さない限りでの会議、面接、講演会、催物等にご使用ください。
2. 使用申込
- ・会議室使用ご希望の方は、所定の申込書に必要事項をご記入のうえ使用料金を添えてお申込ください。（使用料金は前納制です）
※万が一、使用日までにお支払いいただけない場合は、ご使用をお断りすることがあります。
 - ・お支払方法につきましては、窓口でお支払いいただくかまたは、お振込をお願い致します。
 - ・お振込の場合、振込手数料は申込者負担となりますので、あらかじめご了承ください。
 - ・受付時間は、午前9時から午後9時までとなっております。
3. 使用時間
- ・会議室営業時間は、午前8時から午後10時の間です。（ただし、早朝6時から8時、深夜10時から12時までのご利用も可能です。担当までご相談ください。）
 - ・使用時間には、後片付けの時間が含まれます。
（準備時間としての入室は30分前から可能となります。但し、会議室の使用状況およびご利用される時間帯により、前後することがありますので、予めご了承ください。）
 - ・使用時間を延長されるときは、必ず事務局の承諾を受けてください。なお、追加料金のお支払いは、窓口にてご精算ください。
4. 使用の制限
- ・申込書の記載内容と異なる使用のとき。
 - ・ダンスパーティー、音楽、喧噪、振動等により他のお客様に迷惑を及ぼす恐れのある会議室使用。
 - ・姉妹校・関連校が開講する講座と競合する講座の使用に供するとき。
 - ・使用上の禁止事項および当規定に違反したとき。
※ご入金後、かつ使用前に判明した場合は、全額返金いたします。
5. 違約金
(キャンセル料)
- ・お申込み(ご予約)の取り消しにつきましては、次のとおり違約金をいただきます。必ず、お電話にてご連絡ください。

	違約金（使用料金に対する比率）			
会議室 (共通)	使用日の20~30日以内 20%	使用日の10~19日以内 50%	使用日前日~9日以内 80%	使用日当日 100%

6. 禁止事項

- 次の事項は禁止します。
 - ① 使用权を転売、譲渡、転貸すること。
 - ② 会議室およびビル内への火気等の危険物の持ち込みとその使用をすること。
 - ③ 看板、ポスター類を所定の場所および規定の寸法以外で掲示すること。
 - ④ 壁、柱、天井等に釘、押しピン、テープ類で掲示すること。
 - ⑤ 会議室内および建物は全て禁煙となっております。喫煙される方は、所定の場所をお願いいたします。
 - ⑥ 当社の承諾を受けずに会場内で物品の販売をすること。
 - ⑦ 当社の承諾を受けずに他の会場を使用すること。
 - ⑧ 当社の承諾を受けずに飲食物を持ち込むこと。
※アルコール類の持込みは禁止とします。

7. その他

- 会議室は節度あるご使用をお願いいたします。周りのお客様に迷惑がかかる行為はご遠慮ください。
- 会議室内でのご飲食につきましては、当社の承諾を得てください。なお、業者などによる飲食物の持込みにつきましては、持込手数料が必要となりますので、予め事務局までお申し出ください。
- 会議室内での盗難、紛失、火災、損害等については、その責に感じかねますので、予めご了承ください。
- 会議室内の備品（机・イス・ホワイトボード等）を損傷、紛失したときは、その実費を弁償していただきます。
- 荷物の搬入や特殊機器を必要とする場合は、必ず事務局の承諾を受けてください。
- お持込みされた飲食物および資料関係で出たゴミに関しては、責任もってお持ち帰りください。
- レイアウト変更に関しましては、お客様のご要望に沿った形でご提供致しますが、机・イス等の備品関係につきましては、室内の隅に寄せて頂く様になります。また、当日のレイアウト変更に関しましては対応致しかねますので、予めご了承ください。
- 会議の内容により、所轄警察署からの情報で当社が警備を必要と判断し警備会社に要請する場合があります。その場合、それに要した経費の全額をご利用者様にご負担頂くようになりますので予めご了承ください。
- 緊急時およびビル管理上必要な場合、上記以外の事項をお願いすることがございます。その際は事務局の指示に従ってくださいます様、宜しくをお願いいたします。