

# 福岡中央ビル貸会議室使用規定

1. 使用目的	会議室は、この規約を遵守の上、会議・講演会・講習会などにご使用ください。					
2. 使用申込	<p>① 会議室をご利用の場合は使用料金及び条件を確認の上、所定の申込書に必要事項を記入し、使用料金(銀行振込による前納制。恐れ入りますが、振込手数料は使用者にてご負担願います)を添えてお申込みください。使用当日の時間延長などでやむを得ず現金にてお支払いの場合、収入印紙(領収書用)のご用意は使用者にてお願いいたします。</p> <p>② 請求書は弊社よりFAXにて送付し、原本はご使用当日にお渡します。郵送をご希望の場合は、郵送料は使用者の負担(請求書に加算)にて郵送させていただきます。</p> <p>③ 電話で予約申込みをされた場合は、使用日の3ヶ月以内～7日前までに申込書を提出してください。</p> <p>④ ご使用の契約は、申込書の提出により初めて成立します。また、使用者は申込書の提出をもって本規約の記載内容すべてに同意されたものとみなしますので、あらかじめご了承ください。</p> <p>⑤ お申込みはご使用日の3ヶ月前から受け付けます。(なお、その日が土・日・祝祭日、お盆休み、年末年始の場合はその直後の平日とします。)</p> <p>⑥ 受付時間は、電話・FAXともに平日の9:30～17:30です。</p> <p>⑦ 仮予約をされてから7営業日以内にお申込みがない場合、仮予約は無効となります。</p>					
3. 使用時間	<p>① 会議室営業時間は、原則として平日の9:00～18:00です。土・日・祝祭日や夜間のご利用につきましてはお問合せください。</p> <p>② 使用時間には、準備及び後片付けの時間も含まれます。使用終了後、予約時間を10分経過した時点で完全退出がなされていない場合は1時間分の延長料金を申し受けます。</p> <p>③ 使用時間を延長される場合は、延長希望時刻の1時間前までに弊社の承認を受けた上で、所定の料金を申し受けることとします。</p> <p>④ 会議室は予約時刻になった時点で、使用者立会いの下に解錠いたします。警備の都合上、予約時刻前、あるいは使用者の立会いがない場合は解錠できかねますのでご了承ください。</p>					
4. 使用の制限	<p>次の場合の会議室使用はお断りします。</p> <p>① 政治活動、宗教活動の他、公序良俗に反する会議室使用。</p> <p>② 喧騒、振動、臭気の発生など、他に迷惑を及ぼす恐れのある会議室使用。</p> <p>③ 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。</p> <p>④ その他、弊社が不相当と認める会議室使用。</p>					
5. キャンセル	<p>① 使用者の都合によりお申込みを取り消される場合は、必ず弊社宛にご連絡ください。本規定第2条⑤の受付時間以外のご連絡は翌営業日の受付とし、弊社より使用者へ確認書がFAXにて返信された時点でキャンセル成立といたします。</p> <p>② 使用者の都合によりお申込みを取り消された場合は、次のとおりキャンセル料(使用料金に対する比率)をいただきます。予約申込み時よりキャンセル料は発生いたします。</p> <p>③ ご連絡なく会議室使用を取り消された場合、事情に関わらず使用料金の100%を申し受けます。</p> <table border="1" data-bbox="355 1700 1458 1756"> <tr> <td data-bbox="355 1700 715 1756">使用日の10日以前:20%</td> <td data-bbox="715 1700 1066 1756">使用日の9日以内:50%</td> <td data-bbox="1066 1700 1458 1756">使用日の2営業日以内:100%</td> </tr> </table>			使用日の10日以前:20%	使用日の9日以内:50%	使用日の2営業日以内:100%
使用日の10日以前:20%	使用日の9日以内:50%	使用日の2営業日以内:100%				
6. 使用の中止	<p>次の事項があった場合は、ご使用中でも会議室の使用を中止・終了していただくことがあります。その際の使用料金は返還しないものとし、会議室の使用中止・終了により発生する損害について、弊社では一切の責任を負いかねます。</p> <p>① 申込書の記載内容と異なる使用のとき。</p> <p>② 使用上の禁止事項および本規定に違反したとき。</p> <p>③ 会議室内外における行為により、当ビルに入居しているテナント、近隣施設の関係者、通行者などから苦情が寄せられたとき。</p> <p>以上の外、弊社において必要と認めお願いした事項はお守り願います。</p>					

<b>7. 禁止事項</b>	<p>次の事項は禁止します。</p> <p>①<b>当ビル内での喫煙。</b></p> <p>②使用権を転売・譲渡・転貸すること。</p> <p>③会議室およびビル内へ火気・薬品などの危険物、動物類を持ち込むこと。</p> <p>④看板、ポスター類を無断で掲示・設置すること。 (壁、柱、天井等に釘、押しピン、テープ類で掲示することを禁止します)。</p> <p>⑤会場設営のため商品、備品、諸道具類を搬出入するとき、養生を施さずに床、壁、天井等を損傷・汚損させる行為。 (あらかじめ弊社の承認を受け、養生を施した上で搬出入してください。)</p> <p>⑥弊社の承認を受けずに会議室内に造作すること。 (あらかじめ造作仕様書を提出の上、弊社の承認を受けてください。)</p> <p>⑦飲食物を持ち込むこと。 (やむを得ずお持ち込みになる場合は事前にお問合せください。45 リッターのゴミ袋に入りきれない分のゴミは、弊社指定業者にて有料(420 円/1袋)でお引取りします。)</p>
<b>8. 一般法令等の適用</b>	<p>貸会議室の使用、及びその料金等に関して万一訴訟関係に及んだ場合は、日本文による使用規定及び日本国法令に基づき解釈し、使用者・弊社とも弊社の指定する裁判所を管轄裁判所とします。</p>
<b>9. その他</b>	<p>①お申込みの際に、会場設営など使用の詳細について弊社とお打合せください。</p> <p>②OA 機器・照明器具などで多量の電力が必要な場合は、あらかじめご相談ください(別途料金を申し受けます)。</p> <p>③入退室の際は必ず弊社までご一報ください。ご連絡なくお帰りになった場合、延長料金を申し受けることがあります。</p> <p>④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ください。</p> <p>⑤使用者なら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・備品などを損傷・汚損・紛失したときは、その補償代金を申し受けます。</p> <p>⑥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。</p> <p>⑦エレベーターホール・廊下・階段・トイレ・湯沸室などは共用の場所です。他の利用者の迷惑にならないようお互いにご配慮ください。</p> <p>⑧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(防災点検時の警報装置作動など)。その場合は、弊社の指示に従ってください。</p> <p>⑨その他不明の点は、弊社へご相談ください。</p>

## 有限会社 福岡中央ビル

〒810-0001 福岡市中央区天神 1-13-25-4F

### 【お申込み・お問合せ先】

TEL : 092-741-6997

FAX : 092-741-8768

URL : <http://www.fcb.co.jp/>