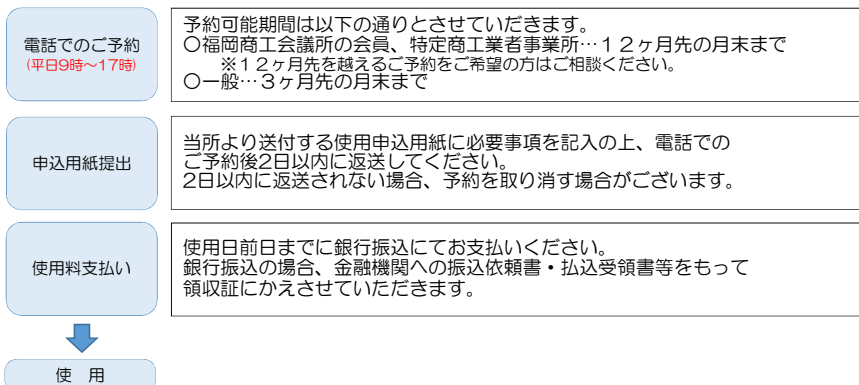


福岡商工会議所貸会議室使用の際の注意事項

以下の注意事項を順守の上、貸会議室をご利用いただきますようお願いいたします。

1. 使用の流れ



予約可能期間は以下の通りとさせていただきます。
○福岡商工会議所の会員、特定商工業者事業所…12ヶ月先の月末まで
※12ヶ月先を超えるご予約をご希望の方はご相談ください。
○一般…3ヶ月先の月末まで

当所より送付する使用申込用紙に必要事項を記入の上、電話でのご予約後2日以内に返送してください。
2日以内に返送されない場合、予約を取り消す場合がございます。

使用日前日までに銀行振込にてお支払いください。
銀行振込の場合、金融機関への振込依頼書・払込受領書をもって領収証にかえさせていただきます。

2. 解約について

- ・解約の場合は、事前にお電話でお問い合わせいただき、使用申込用紙に解約の旨をご記入の上ご返信をお願いいたします。
- ※解約とは、予約の取消、日程の変更、会議室の変更・縮小、予約時間の短縮・変更(延長の場合は除く)のことを指します。
- ・使用者の都合による解約については、以下のとおり手数料を申し受けます。
(お支払い済みの場合は、振込手数料を差し引いたうえで所定日にご返金いたします。)

部 屋	301 407~408 (連結) 401~405 (連結) 406~408 (連結)	左記4部屋以外の 全部屋	全部屋	全部屋
解約日	使用日から 90日前~15日前	使用日から 30日前~15日前	使用日から 14日前~3日前	使用日から 2日前~当日
手数料率	50%		70%	100%

※解約手数料=会議室使用料(税込)×手数料率

3. 使用上の注意

- (1) 予約時間の**15分前からご入室**いただき、設営の都合上、**予約時間終了時までにご退室**ください。
なお、予約時間の15分より前にご入室、または予約時間を終了後にご退室された場合は1時間分の超過料金を頂戴する場合がございます。
- (2) 施設及び備品への直接の工作(テープ貼付、くぎ・ホッチキス打ち等)は行わないでください。
- (3) 荷物を共用部に残置しないでください。ごみはお持ち帰りいただくか、ビニール袋をご準備いただき、当所立体駐車場横の所定のごみ置き場での廃棄をお願いいたします。
- (4) 火気の使用及び危険物・異臭物の持ち込みはできません。
- (5) 原則として、当所ビル地下食堂街以外の飲食業者による飲食物の持ち込みはご遠慮ください。
- (6) ガラス窓の開閉は、危険ですのでおやめください。
- (7) 騒音等で他の使用者にご迷惑のないようご協力のほどお願いいたします。
- (8) 試験・セミナー等の受験・受講者の方々へのご案内に当所連絡先の掲載はご遠慮ください。
万が一お問い合わせがあった場合、貸会議室へ外線をお繋ぎすることはできませんのでご了承ください。
- (9) その他当所の指示に従って会議室をご利用ください。

4. 荷物の搬入・搬出

- (1) 大型の機材につきましては、裏の荷物EVをご利用くださいますようお願いいたします。
- (2) 荷物の搬入・搬出については以下の通りとさせていただきます。

事前の送付

- ・事前に当所にお申し出いただき、伝票に会議室使用日・使用会議室番号・申込社名をご記入の上、次の住所に送付してください。

〒812-8505 福岡市博多区博多駅前2-9-28
福岡商工会議所 6階 ビル管理グループ

- ・荷物の到着日時は、平日9時~17時の間に指定してください。
- ・荷物は全て3階クロークに保管いたします。クロークから取り出す際は、ビル管理グループ(土日祝日は1階保安室)まで荷物を取り出す旨をお伝えください。係がクロークの鍵を開錠いたします。荷物はお客様自身で各会議室まで運搬していただきますようお願いいたします。
- ・お預かり可能な荷物は原則ダンボール**3箱まで**です。それを超える場合は必ず事前にご相談いただけますようお願いいたします。事前に相談のない場合は、お預かりをお断りすることがございます。
- ・荷物のお預かりのため、別途貸会議室を借りていただく場合がございます。

事後の搬出

- ・荷物の紛失等を避けるため、当所は荷物のお預かり・運送業者への引き渡しは行いません。お客様自身で直接運送業者と荷物の引き渡しを行ってください。

5. 予約・使用の制限

- 以下に該当する場合は、予約・使用をお断りいたします。
- ・政治目的及び宗教団体が布教の目的で使用するとき
 - ・使用者が暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体又はその関係者、その他反社会的勢力に該当すると認められるとき
 - ・マルチ商法等悪質商法を目的として使用するとき
 - ・使用が未定の状態で、多数の予約を申し込む等他のお客様の予約の妨げになると当所が認めるとき
 - ・その他当所が不適当と認めるとき

6. 使用の中止

- 以下に該当する場合は、使用を中止させていただきます。それに伴う損害は一切補償いたしません。
- ・使用申込用紙記載内容と異なる内容で使用したとき
 - ・公の秩序又は善良な風紀を乱すおそれがあるとき
 - ・騒音の発生及び押し売り等迷惑行為が見受けられるとき
 - ・使用権を転売したとき
 - ・天災地変、不測の事故等により貸会議室が使用不能になったとき
 - ・その他ビル管理運用上支障があるとき

7. 免責・損害賠償

- ・ビル並びに駐車場における人身事故及び盗難等全ての事故については、当所に過失がない限り、当所は一切の責任を負いません。
- ・当所の施設、備品等を損傷又は滅失しないようご注意ください。使用者及びその関係者が故意又は過失により当所に損害を与えた場合、使用者及びその関係者に賠償をしていただきます。