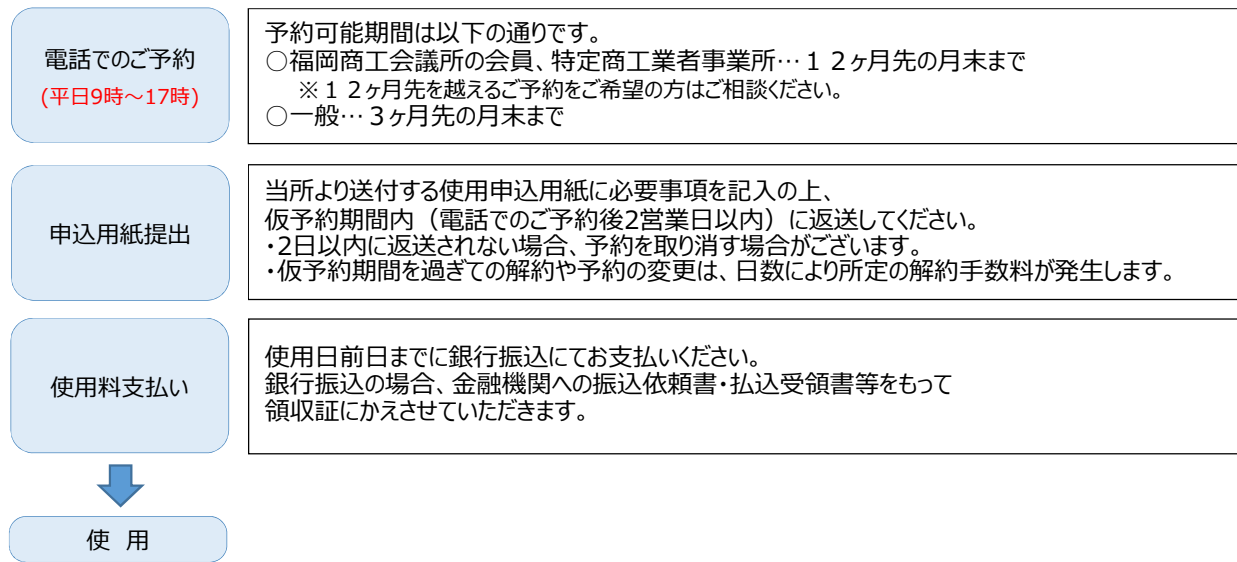


以下の注意事項を順守の上、貸会議室をご利用いただきますようお願いいたします。

1. 使用の流れ



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。仮予約期間(予約後2営業日)を過ぎますと、仮予約の状態でも解約手数料が発生します。
- ・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)当所ビルに食事・飲物のケータリングに対応する食堂街がございます。ぜひご利用ください。
- (6)ガラス窓の開閉は、危険ですでおやめください。
- (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状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、裏の人荷用EVをご利用ください。
- (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

・送り状に会議室使用日・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 1階 保安室 行
10/1 407会議室 ××商会株式会社

- ・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、部屋の内線電話で、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ください。
事前に相談のない場合は、お預かりをお断りすることがあります。
- ・1箱の大きさの上限は、縦・横・高さの合計が160cmの箱となります。
- ・展示会でのご利用や荷物が多量になる場合は、別途貸会議室を借りていただくことがあります。

事後の搬出

- ・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たとき
- ・その他、当所規約等に違反する場合や、当所が不適当と認めたとき

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
- ・使用权を転売・譲渡したとき
- ・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。