

福岡商工会議所 貸会議室のご利用について

ご利用 当日の流れ

入室

ご予約時間15分前より入室できます。
開錠していますので、そのままご入室ください。
利用開始の際のご連絡は不要です。

- 事前預かりの手荷物について。
お手荷物は3階のクロークに保管しています。
1階保安室（内線4111）にご連絡の上、
3階クロークにお越しください。
警備員がクロークの鍵を解錠します。
※荷物の出し入れはお客様で行ってください。
※台車はクロークにあります。搬出後にお戻しください。

利用

- 備品・机・椅子を追加したい。
内線電話でご連絡ください。
- レイアウトを変更したい。
利用開始後の変更は、お客様ご自身をお願いします。
- 一時的に施錠してほしい。
外出時など施錠が必要な場合は、ご連絡ください。
なお、鍵の貸し出しは行っておりません。

内線番号は、本紙右欄にあります。

退室

内線電話「4111」まで、退室のご連絡をお願いします。
原状回復は不要です。消灯のうえ、ご退出ください。
*ご予約時間までにご退出ください。
*ゴミの処理を除き、原状回復は不要です。

- 次回のご予約をお勧めいたします。
平日9時～17時まで、電話または6階窓口で承ります。



館内 敷地内は禁煙です
3階・4階・6階の喫煙室をご利用ください。



現金のお支払は、平日9～16時まで
当日払いの会議室使用料、備品追加分の代金、コピー・FAX代などについては、上記時間内のみ承ります。



食事・コーヒーのご注文

- 当所地下1階の食堂街をご利用ください。
電話での注文が便利です。（弁当は、事前注文制です）
- 地下食堂街へ発注された飲食物は、飲食終了後、発注店にご連絡の上、ご対応をお願いします。
- お支払は、各店舗に直接お願いいたします。
- 館外からのケータリングは、下記の場合などにご利用ください
・50名を超える大人数の注文（飲物は食堂街で対応可）
・地下食堂街で対応できない発注等
※当会館の車寄せか搬入口経由で搬入される場合、事前申請が必要です。



ごみの処理は、お客様でお願いします

- 「燃えるごみ（ペットボトル含む）」「燃えないゴミ（缶ビン含む）」「古紙ゴミ」「段ボール」に分別してください。
- 1階ゴミ置き場（立体駐車場横）にお出しください。
- ゴミの出し方
※ゴミ袋：透明か半透明の袋をご用意ください。
※段ボールは、袋に入れず、折りたたんでください。



荷物の集荷は、お客様でご手配ください

- 着払伝票貼付・集荷依頼・引渡しまでお客様をお願いします。
- 着払伝票は6階ビル管理グループ・1階保安室にあります。
（ヤマト運輸・佐川急便・日本郵便）

お問い合わせ（内線番号）

ご利用日時	お問い合わせ先	内線番号	お問い合わせ内容
平日 9時～17時	ビル管理グループ (6階)	2007 2466	●一時退室時の施錠・解錠 ○備品追加（電気・電気以外） ●会議室ご利用終了時の連絡 ●その他ご連絡
	保安室 (1階)	4111	●クローク荷物搬入・搬出 ●退室時の施錠
平日 17時～ 土・日・祝日 終日	保安室 (1階)	4111	●一時退室時の施錠・解錠依頼 ●クローク荷物搬入・搬出 ●会議室ご利用終了時の連絡 ●その他ご連絡
	設営・清掃 ※不在の場合、保安室へご連絡ください。	4254	○備品（電気関係以外）の追加
	電気室 ※不在の場合、保安室へご連絡ください。	4252	○備品（電気関係）の追加 操作方法等 ●空調調節依頼

会議室間の内線

会議室	内線番号
3・4・5階の会議室	頭に「3」+会議室名 例) 401会議室 (4階) 3+401 ⇒ 3401
B1-a	3151
B1-b	3152
B1-c	3153
B1-d	3154
B1-e	3155

内線：相互発信可 外線：発信不可

備品の追加貸し出し

貸し出し備品 一覧・料金



電気以外

《有料》 ホワイトボード・壁
壇・衝立
《無料》 演台・掲示板
《展示会は有料》 机・イス

電気関係

《有料》 マイク・プロジェクター・スクリーン・インターネット・テレビ・DVDプレーヤー・特設電源（対応会議室のみ）
《無料》 延長コード・電源タップ

コピー・FAX（平日9-16時のみ）

6階ビル管理グループで承ります。

・USBメモリ等の記憶媒体からのデータ出力は、情報セキュリティの問題からお断りしております。

※上記以外の時間は、周辺のコンビニをご利用ください

コピー	白黒	1枚 10円 (税込)
	カラー	1枚 50円 (税込)
FAX	送受信	1枚100円 (税込)