

# 貸会議室利用申込書

メールアドレスにてご提出下さい。

申込日 : 年 月 日	利用説明書・規約書について了承しました。 【 お申込者 氏名 】		
申込者	法人名	所属／部署	
	住所(〒 )	連絡先	TEL - - FAX - - MAIL

※お申込者とご利用者が異なる場合は下記利用者の欄もご記入下さい。

利用者	法人名	所属／部署	担当者氏名
	住所(〒 )		連絡先 TEL - -
室名	(ご希望の会議室を○で囲んで下さい) 大会議室A(推奨36名) ・ 小会議室B(2～8名) ・ 小会議室C(2～8名)		ご参加者数 名
利用日時	年 月 日 ( ) : ~ :	【 備考／メモ 記入欄 ご利用下さい。 】	
	年 月 日 ( ) : ~ :		
	年 月 日 ( ) : ~ :		
	年 月 日 ( ) : ~ :		
★ 会場設営と片付時間を含んだご利用時間(1時間単位)をご記入下さい / ご入室は予約時間10分前からとなります ★			
会議室レイアウト ※ご希望に○印下さい。 ⇒		スクール型 / 会議島型 / 面接型 (※左記以外は各自でレイアウト下さい。)	
会議内容・利用目的 ※ご希望に○印下さい。 ⇒		セミナー / 研修 / 勉強会 / 打ち合わせ / 面接 / 会社説明会 / その他	
無料貸出備品 ※ご希望に○印下さい。 ⇒		ホワイトボード / プロジェクター / スクリーン / HDMI/RGBケーブル (各要予約)	
案内板名称 ※ご希望の場合、ご記入下さい ⇒		名称:	
当日の現地責任者名(記入必須)		氏名:	携帯番号: - -

【 駐車場 】 弊館は駐車場のご用意がございません。近隣のコインパーキングを各自でご利用下さい。

【 貸出プロジェクター 】 当日、プロジェクターの接続・調整のサービスはございません。また、互換性等でご利用に不具合が生じた場合、その責任は負いかねます。

【 キャンセルチャージ 】 ご利用日の前日～1ヶ月前迄で50%、当日キャンセルで100%のキャンセルチャージが発生します。

【 お支払い 】 ご利用料は、ご予約日の1週間前迄に指定口座へお振込み下さい。(銀行振込手数料はお客様負担とさせていただきます。)

# 【 貸会議室利用説明書 】

1/2

## 1. 無料貸出備品について。

### 【無料貸出備品一覧】

- ・プロジェクター(A 会議室:エプソン製品 EB-S04 / B 会議室:リコー製品 PJK110)
- ・コード(電源コード/RGB/HDMI/延長コード/ ※各 1 本)
- ・プロジェクタースクリーン(スタンド式)
- ・ホワイトボード(マーカー/ホワイトボードクリーナー)
- ・演台(小)

以下ご注意ください。

- ・プロジェクターと PC との接続セッティング・調整等のサービスはございません。
- ・PC とプロジェクターの互換性等でご利用に不具合が生じた場合、その損害の責任は負いかねます。
- ・アップル PC を接続の場合は、接続ケーブル等はお客様でご用意下さい。
- ・マイク・音響設備の貸出しはございません。また、マイク音響設備のお持ち込みは不可となります。  
(隣室の会議室、またはオフィスエリアへの音漏れの影響の為)

## 2. 無料インターネットサービスについて。

- ・有線 LAN ケーブル差込口がございます。(各室×1/※LAN ケーブルはご持参ください。)
- ・無線 Wi-Fi サービスは接続状況に不具合が生じた場合、その損害の責任は負いかねます。  
(接続速度・品質は現状提供となりますのでご注意ください。)
- ・有線/無線インターネットサービスは無料提供とする為、「テレビ電話会議」、「動画の視聴」、「データのダウンロード/アップロード」等の利用に際して、安定に動作しない等の不具合が生じた場合はその責任を負いかねます。

## 3. 弊館は専用駐車場がございません。

- ・貸会議室ご来場のお客様、またはご関係者様の駐車場はご用意がございません。  
(近隣のコインパーキングへ各自負担にてご利用下さい。)
- ・弊館ビル 1F の契約駐車場へ駐車されないよう、ご来場者様へご案内をお願いします。

#### 4. ご予約時間について。

2/2

- ・平日 9 時～18 時の営業時間となります。(1 時間単位のお貸出し)
- ・ご入室はご予約時間の 10 分前からとなります。
- ・会議のセッティングや準備、片付け作業等も含めた時間でご予約下さい。
- ・平日夜間(18 時～21 時迄の 3 時間)、または土日祝の予約につきましては必ず事前にお問い合わせ下さい。  
(※土日祝のご予約は最低利用時間 3 時間以上からのご利用となります。)
- ・B/C 会議室の夜間料金(18 時～21 時)は、1 時間あたり平日 2,500 円/土日祝 3,000 円(税別)となります。
- ・連日利用で、荷物残置をご希望の場合、夜間は 21 時迄ご予約頂き、翌朝は 9 時～ご予約下さい。

#### 5. キャンセルチャージについて。

- ・ご利用日の前日～1 ヶ月前迄の取り消しで 50%、当日は 100%のキャンセルチャージが発生します。
- ・キャンセルチャージが発生した場合、以下のご返金対応となります。
  1. ご入金済みの場合はチャージ相当額・銀行振込手数料を差引き、残金を当社指定日にご返金します。
  2. ご入金がまだの場合は、チャージ相当額のご請求書を発行し、指定期日迄にご入金をお願いします。

##### 【 台風・その他災害の場合 】

- ・沖縄県において、台風の暴風域(その他災害)により、公共交通機関(バス・モノレール)が運休した場合には、当施設は臨時休業となり、ご利用代金は銀行振込手数料を差引き、当社指定日にご返金します。
- ・当施設が臨時休業ではなく、お客様のご判断でキャンセルされた場合は、弊社規約に基づき、キャンセルチャージ発生の対象となります。
- ・沖縄県以外での天災地変等不測の事故や災害による会議室のキャンセルにつきましても、キャンセルチャージ発生の対象となります。

#### 6. その他、以下ご確認下さい。

- ・オンラインセミナー、中継動画配信などは、必ず事前にご来館頂き、ネット環境(速度等)をご確認下さい。
- ・受付ロビースペースはレンタルオフィス専用となります。待合利用、商談等のご利用は頂けません。
- ・会議に使用する荷物を事前に郵送する場合は、ご利用日の前日を目処にお送り下さい。  
(※弊社での荷物受取りは平日 9～17 時迄の窓口の営業時間内となります。)
- ・自社の商品を持ち込み「店舗営業」を行う様なご利用は頂けません。
- ・会議室は軽飲食(お弁当・サンドイッチ・飲物)が可能です。  
(立食・ケータリング利用・アルコール飲料の持込み等は不可となります。)
- ・飲食を伴う懇親会、映像撮影、レクリエーション利用等はご利用頂けません。
- ・重量物、大型物品の搬入は不可となります。
- ・掲示物等を壁面に画鋲・釘・粘着テープ等を用いて、貼り付けることは禁止となります。

# 貸会議室利用規約書

1/1

## 1. 利用目的

会員及び一般の方の会議・セミナー・面接会場、または事務処理などを行う場所としてご利用下さい。

## 2. ご利用の制限・禁止事項

以下に該当する場合は、ご利用をお断りすることがございますのでご留意下さい。また、その際に生じた損害についての賠償責任は負いかねますので予めご了承下さい。

1. お申込時の使用目的が事実と異なる場合。
2. 風紀上、または安全管理上、不相当と認めた場合。（※出張診療所などの医療目的の利用等。）
3. 周囲に迷惑を及ぼす疑いがあると当社が判断した場合。
4. 特定の政治、宗教活動を目的とする場合。
5. ご利用時間を当社の承諾無しに超過した場合。
6. その他当社が好ましくないと判断した場合。
7. 発火物など、危険物の持ち込みはお断りします。また、火気の使用についても禁止です。
8. 会議室は禁煙となっております。喫煙は所定の場所で行います。
9. ご利用に際し、事業性のゴミ(廃棄物)は各自にて処分、または持ち帰り下さい。
10. 会議室において、造作工事やインターネット回線工事、画鋸・釘・粘着テープの利用等は禁止です。

## 3. 利用権の譲渡・転貸

会議室のご利用に際し、お申込者が利用の権利の全部または一部を第三者に譲渡・転貸することはできません。

## 4. 責任区分

1. お荷物等は利用者責任で管理して下さい。  
万一、盗難・紛失・破損等の事態が生じても、当社では一切責任を負いません。
2. 会議室の設備、備品等を破損または、紛失された場合は、その損害をご負担頂きます。  
(飲食に際し、ドリンク類を床にこぼす等、カーペット類に汚れ等が生じた場合、クリーニング代をご負担いただきます。)

## 5. キャンセル料金について

- ・ご利用日の前日～1ヶ月前までの取消 ⇒ 利用料総額の50%
- ・ご利用日当日の取消 ⇒ 利用料総額の100%

上記のキャンセル料金が発生します。

## 6. 個人情報の取扱について

お名前、ご住所、電話番号等の個人情報に関しましては、弊社個人情報管理規則に従い厳密に管理又は破棄いたします。