



会議室利用申込書

■基本使用料

1F会議室(平日のみ)

(税込)

| | |
|------------|-----------|
| 9:00~18:00 | 3,300円/時間 |
|------------|-----------|

3F会議室

(税込)

| | 平日 | 土 | 日・祝 |
|-------------|-----------|-----------|-----------|
| 9:00~18:00 | 4,200円/時間 | 5,500円/時間 | 5,500円/時間 |
| 18:00~21:00 | 4,700円/時間 | 6,000円/時間 | |

■キャンセル料

当日を除く14日前~8日前まで:50%

当日を除く7日前~4日前まで:70%

当日除く3日前~当日:100%

※土・日・祝は受付しておりませんのでお早めにご連絡下さい。

■最大収容人数

| | | | |
|-------|----|-------|-----|
| 1F会議室 | 7名 | 3F会議室 | 24名 |
|-------|----|-------|-----|

※3F会議室は教室タイプでの人数です。口型タイプでは20名となります。

■会議室設備

| | |
|-------|----------------------------|
| 1F会議室 | 机(1本) 椅子(7個) ホワイトボード(1個) |
| 3F会議室 | 机(12本) 椅子(24個) ホワイトボード(1個) |

■レンタル

(税込)

| | | | |
|---------|-----------------|-------------------------------|--------|
| スクリーン | 1,650円/会議(3Fのみ) | 機器・資料類 夜間お預かり料 ※金・土・日・祝を除く | 5,500円 |
| プロジェクター | 11,000円/会議 | | |

申込日: 年 月 日

| | | | |
|---------|--|-------------|------------|
| フリガナ | | | |
| 氏名又は会社名 | | | 印 |
| 使用日時 | 平成 年 月 日 () | 予約時間 | : ~ : |
| 使用会議室 | <input type="checkbox"/> 1F会議室 <input type="checkbox"/> 3F会議室 (教室タイプ ・ 口型タイプ) | | |
| 使用人数 | 名 | 使用目的 | |
| レンタル | <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> 機器・資料類 夜間お預かり | | |
| 担当者 | 部署名 | 役職名 | フリガナ 氏名 |
| | E-mail: | | |
| 住所 | 〒 - | | |
| | ※ビル、建物の場合はその名称と号数も明記して下さい。 | | |
| 連絡先 | TEL () - | FAX番号 () - | |
| | 携帯 - - | | |
| 規約 | 規約に同意する <input type="checkbox"/> 規約に同意しない <input type="checkbox"/> 別紙利用規約をご確認して頂き、どちらかに○を付けて下さい。 (規約に同意していただかなければご利用頂くことはできません。) | | |
| 備考 | ※案内板表記にご希望があればご記入ください。(例)「株式会社イー・ビス 会社説明会」等 | | |

会議室利用規約

1. 利用目的

当施設は、会議・講習会・研修会等にご利用ください。

2. 利用時間

| | | |
|---------|--------|-------------|
| ・1F 会議室 | 平日のみ | 午前9時～午後6時まで |
| ・3F 会議室 | 平日・土曜日 | 午前9時～午後9時まで |
| | 日曜日・祝日 | 午前9時～午後6時まで |

※開場はご利用時間の5分前となります。

※ご利用時間の延長につきましてはお早めに事務局までお申し出下さい。ご予約の状況によりお受けできないこともございます。

3. サービス

コピー（有料）のご利用を希望される場合は、事務局までお申し付けください。

（料金： 白黒コピー／10円 カラーコピー／50円）

4. 利用申込と手続き

- ・ご予約はご利用の3ヶ月前から承ります。ご利用時間は3時間以上でお願いします。
- ・ご予約はお電話・FAX・インターネットにて承ります。
- ・お申込受付時間は平日午前9時から午後6時、土日祝日はお休みさせていただきます。インターネットによるご予約は24時間受け付けます。
- ・ご利用希望の方は担当者と打ち合わせして頂く場合がございます。また、必要に応じて申込者に資料の提出等をお願いする場合がありますので、あらかじめご了承下さい。
- ・お申込の方は「会議室利用申込書」に必要事項をご記入の上、ご提出下さい。申込書の受領を持って予約を成立します。インターネットによるご予約も同様と致します。なお、この時点からキャンセル料の対象となりますので、ご注意ください。
- ・予約が成立した場合でも、その後の審査によりお貸出できない場合がありますので予めご了承下さい。この場合はご連絡を差し上げます。なお、この際にキャンセル料の対象となりません。
- ・キャンセル料は、当日を除く14日前～8日前までお見積りの50%、7日前～4日前まで70%、3日前～当日まで100%頂きます。尚、弊社受付は平日のみとなっておりますのでご了承下さい。上記以外のキャンセルは無料です。
- ・基本利用料金などのお支払いは、指定口座への振込み又は当日現金払いとなります。なお、お振込みの場合の手数料は申込者側にてご負担願います。また、指定期日までにご入金を確認できない場合は、お貸しできない場合がありますので予めご了承下さい。

5. キャンセル料の対象について

「会議室利用申込書」の受領後に以下の事由が発生した場合を意味します。

- 1) 会場の変更を希望される場合。
- 2) 日時の変更を希望される場合。
- 3) お申込みを取り消される場合。
- 4) 指定期間内に基本利用料金などが支払われず、お申込みが取り消されたらみなされた場合。

6. キャンセル料の基準

・会議室利用料、備品利用料をキャンセルされた場合は、次の料金をお支払い願います。

- 1) ご利用日を除く14日前～8日前まで： お見積りの50%
- 2) ご利用日を除く7日前～4日前まで： お見積りの70%
- 3) ご利用日を除く3日前～当日まで： お見積りの100%

また利用の取り消し時点で発生している実費につきましては、キャンセル料とは別に申し受けます。

- ・利用者の責めによらない天変地異や不測の事故、災害で当該会場利用が不可能になった場合は、基本利用料金等お預かりしている先受金（まだご利用になっていない部分）は全額返還いたします。但し、このために利用者にした損害の賠償は致しません。なお、当方から返金が発生した場合は、振り込み手数料は預り金から差し引かせていただきます。

7. 禁止事項

・以下の行為は禁止いたします。

- 1) 公の秩序及び風紀を乱す恐れがある行為を行うこと。
- 2) 収容人数を超えて入場させること。
- 3) 施設の設置目的を逸脱して使用すること。
- 4) 宗教に関する行為（勧誘を含む）を行うこと。
- 5) 当施設を含む建物や付帯設備を損傷及び滅失する恐れがある行為を行うこと。
- 6) ビル内入居者、来街者、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為を行うこと。
- 7) 発火、引火、爆発その他の危険を感じる恐れがあるものを持ち込むこと。
- 8) 火気を使用すること。
- 9) 建物、付帯設備への釘、画鋸、ピン打ち等を行うこと。
- 10) 所定の場所以外で喫煙すること。
- 11) 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体を持ち込むこと。
- 12) 利用権を第三者に譲渡、転貸すること。
- 13) 当方の事前承諾なくして販売行為を行うこと。
- 14) その他会合としてふさわしくない行為を行うこと。

8. 利用の制限

以下の項目に該当すると当方が判断した場合（当室のご利用前で以下に該当する恐れがあると当方が判断した場合を含みます。）、予約を受け付けず、また予約成立後であってもご利用をお断りすることがございますので、予めご了承下さい。

また、この為に生じた損害の賠償は致しません。

- 1) 上記「禁止行為」に該当する場合。
- 2) 「会議利用申込書」の記載に偽りがあった場合もしくは記載内容と異なる利用を行った場合。
- 3) 禁止及び注意事項、また当方の注意に従わない場合。
- 4) 関係諸官庁から中止命令が出た場合。
- 5) 施設運営上、支障があると認められた場合。
- 6) 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。

9. 注意事項

- ・看板やポスター、チラシ等の掲示は予め当方の承認を必要とし、所定の場所以外への掲示はお断りいたします。また、終了後は速やかに撤去してください。
 - ・各施設利用中（搬入時を含む）の人的及び物的損害に対する賠償責任は、すべて申込者の負担となります。
 - ・利用期間中、申込者は責任者を必ず会場内に常駐してください。会場内管理は申込者側でお願い致します。また盗難事故などについての責任は当方では一切負いませんのでご了承下さい。
 - ・弊社休業日については電話対応が不可となります。道案内等は致しかねますので、事前に（平日）お問い合わせ下さい。
 - ・利用終了時間は厳守してください。尚、利用時間には準備及び片付けの時間を含むものとし、利用終了時間を超過した場合、準備・本番・撤去等に関わらず、別途料金を申し受けます。
 - ・ご利用時間の延長は次の利用者に支障をきたさない限り、ご相談に応じます。但し、事前に当方担当者の承認を得た場合に限りです。
 - ・利用終了後、担当の方は必ず受付までご連絡下さい。
 - ・設営については事前に当方とお打ち合わせ下さい。
 - ・備品の利用、受付等の設置をご希望の場合は、打ち合わせ時にお申し付け下さい。机、椅子、備品等の配置及び設営は当方にて行います。尚、室内に器具・物品等を搬入する場合には、事前にご相談下さい。
 - ・不測の災害に備え、非常口、誘導方法、消火設備などを予めご確認下さい。
 - ・会場の設備や参加者の整理及び避難誘導については、申込者の責任で行ってください。
 - ・利用後は申込者の責任において清掃し、ごみは分別して指定の場所までお持ち下さい。特に清掃の必要が生じた場合は、別途清掃費用を申し受けます。
 - ・印刷物などで、当施設名称、ロゴマーク等を使用する場合は事前に当方担当者にご相談下さい。
 - ・当施設の利用に際して発生した事故・盗難・紛失などについて、当方は責任を負わないものとします。
 - ・当会議室の設備・備品等を破損・汚損された場合は損害を実費負担して頂きます。またその際の見積・施工は弊社指定業者にて行うものとします。
 - ・申込者以外の方の使用はお断りさせていただきます。
 - ・付近の方からクレームが生じた場合はその時点でご利用を中止させていただきます。
 - ・会議室は禁煙です。
 - ・食べ物の持込は原則として禁止となっております。やむを得ない事情がある場合は事前に事務局までご相談下さい。飲み物はこの限りではありません。
 - ・本約款などに違反した場合、損害賠償を請求することがありますので予めご了承下さい。
- ※本約款は平成 18 年 10 月に設定したもので、予告なく変更する場合がありますので予めご了承下さい。

■ご利用時には、特に火気の使用、盗難にご注意下さい。

ご利用中万一火災・盗難等の非常事態が発生した場合、直ちに受付もしくは担当者へご連絡下さい。

《 株式会社イー・ビス TEL 052-588-2446 》（土・日・祝日・その他当社休業日除く）

なお、会議室内・傘立て等に置かれたお持込品の盗難・紛失につきましては、当施設としては一切責任を負いかねますので、予めご了承下さい。