

## 二日市ビル貸会議室利用規約

### ■お申込方法

会議室の空き状況を電話にて確認のうえ所定の申込書に必要事項を記入し、FAXにてお申込ください。予約受付は、**原則2ヶ月**以内といたします。

### ■使用料金

使用料金は前払いとなっております。

振込みでお支払いの場合は、請求書をお送りしますので振込指定日までにお振込みください。

振込み手数料はお客様ご負担でお願いします。

現金でお支払いの場合は、ご利用開始前までに受付にてお支払いください。

※コピー・FAXサービスにつきましては2F事務所にて承ります。

ご利用時間は平日午前9時より午後5時までとさせていただきます。

・コピー：ご利用枚数×@10円（カラー@30円）

・FAX：筑紫野市内1通話@10円、筑紫野市外1通話@30円

### ■使用時間

使用時間は**午前9時より午後10時**といたします。

使用時間には準備・後片付けの時間も含めてお申込みください。

### ■室内設備

長机(2~3人掛け)・椅子・ホワイトボードを設置しております。

机のセッティングは各自、使用時間内に行い退出の際は元の状態に戻してください。

### ■使用制限

下記の事項に該当した場合はご使用中でも直ちに使用を中止して頂きます。尚、使用中により発生する損害についての賠償責任は負いません。

○申込記載内容と異なって使用したとき

○ほかの会議室利用者やビル内入居者の迷惑となる行為をしたとき

○当使用規定に違反して使用したとき

○展示会や飲食を主目的としたパーティー等の催物

○物品販売・寄付募集などの行為をしたとき

○政治目的のために使用したとき

○宗教団体が布教の目的で使用したとき

○音楽・ダンスなどの喧騒・振動により他に迷惑を及ぼす恐れのあるとき

○マルチ商法および健康食品・化粧品などの販売を目的とする説明会など

○公序良俗に照らし、当社が不相当と判断したとき

### ■キャンセル・変更

キャンセル・変更の受付は、平日午前9時より午後5時までとし、受付時間外・土日祭日は受付致しません。申込のキャンセル・変更は電話にてご連絡の後、所定の申込書に必要事項を記入してFAXにてお送りください。なお、使用日の第2営業日前までにお届けがない場合、キャンセル料として使用料金の全額をご負担頂きますのでご注意ください。

### ■個人情報の取扱いについて

お預かりした個人情報は適正に管理し、当会議室のご利用に関するご連絡にのみ使用致します。

### ■その他

○会議室内は禁煙です。

○会議室内外での盗難・紛失・破損などについては、当社はその責に及びませんので、使用者において必要な予防措置を講じてください。

○使用後のゴミは各自お持ち帰りください。