

A.R.Kビル

貸会議室のご案内

■ お申込受付時間

- ・ 平日 午前 **9:00** ~ 午後 **5:00**

■ お申込方法

- ・ 「貸会議室使用申込書」に必要事項ご記入の上、弊社までFAXにてお送りください。

■ 使用時間

- ・ 平日 (月曜日～土曜日) 午前 **9:00** ~ 午後 **8:00**

※ 日祝日はご利用できませんので、予め御了承ください。

■ 備品貸出しについて

- ・ 備品をご利用になる際は、事前にお申込みが必要となります
貸会議室使用申込書の使用備品記入欄にご記入の上、お申込みください。

■ 備品持込みについて

- ・ パソコン・プロジェクター等お持込みになる場合は、別途電気設備料金・備品持込み料金が
必要となります。お申込みの際に、事前にお申し付けください。
- ・ 事前に、お荷物の搬入(配送業者にて)をされる場合は、すべてお客様にてご手配願います。
お荷物の到着確認(配送業者へ)を必ずお願い致します。

【荷物の送付先】

〒**812-0013** 福岡市博多区博多駅東**2-17-5** **A.R.Kビル1階 管理室宛**
TEL:092-441-3468

※備考欄にご利用日付と会議室名を明記してください。

■ お支払い方法

- ・ 原則的には会議室ご利用後、ご請求書を郵送させていただきます。
- ※ 場合により、ご利用前までに ご入金をお願いすることもございます。
- ・ お振込み手数料は、お客様にてご負担いただきます。

■ キャンセル料について

- ・ 使用申込書受付後のキャンセルについての料金は下記の通りとなります。

利用日の 30日～16日まで	利用日の 15日～10日まで	利用日の 9日～当日まで
基本料金の50%	基本料金の80%	基本料金の100%

■ お問い合わせ ・ お申し込み先 (受付時間 平日9:00～17:00)

アークビル 管理受託会社



株式会社 オー・エイチ・アイ

〒 **810-0001** 福岡市中央区天神 **4丁目 6-7**

TEL (092) 733-1310

FAX (092) 733-2685

ARK ビル「貸会議室利用規定」

1. 利用目的

会議、講習会、講演会、グループ研修会、発表会、展示会等にご利用下さい。

2. 利用申込み

- ① ARK ビル貸会議室（以下、貸会議室という）の利用を希望する場合は、所定の「仮予約申込書」に必要事項をご記入の上、申込み下さい。申込受付開始日は、ご利用日の 12 カ月前からです。
なお、ご利用についてのご相談、ご照会は随時承ります。
- ② 当社が「仮予約申込書」での申込みを確認した後に、当社より申込者に仮予約申込受理の連絡を差し上げます。
なお、この段階では貸会議室利用についての契約は成立しておりませんのでご注意ください。
- ③ 仮予約申込受理後、ご利用日 1 カ月前までに、所定の「本予約申込書」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。「本予約申込書」が当社に到着し、当社が申込承諾の連絡を差し上げた段階で貸会議室利用の予約契約が成立したものとします。なお、仮予約申込日からご利用日までの間が 1 カ月未満の場合、仮予約申込日から 1 週間以内または当社が指定する日までに「本予約申込書」をご提出ください。
- ④ 所定の期限までに「本予約申込書」が提出されない場合、仮予約申込を取り消しますのでご注意ください。
- ⑤ 当社の受付時間は 平日 午前 9 時～午後 5 時 です。

3. 利用時間

- ① 貸会議室の利用可能時間は 原則午前 9 時～午後 8 時 です。※日祝日は閉館です。
(時間外の利用についてはご相談ください。)
- ② 利用時間には、準備及び後片付けの時間も含まれます。(但し、入室は利用時間の 30 分前から可能です。)
- ③ 利用時間延長の時は、あらかじめ当社の承諾を得て所定の料金をお支払いください。当日の会場利用の状況等により、時間延長をお断りする場合があります。

4. 利用の制限

次の場合の会議室の利用はお断りします。

- ① 公序良俗に反すると思われる集会
- ② ダンスパーティー、音楽、喧騒、振動等により、他に迷惑を及ぼすような集会
- ③ 利用者が暴力団、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場合
- ④ その他、当社が不相当と判断した場合の使用

5. 違約金

- ① 貸会議室利用予約契約成立後の利用契約の取消、日程の変更、会議室の変更、利用時間の短縮・変更（延長の場合は除く）は「解約」として取り扱います。
- ② 申込者の都合で「解約」された場合は、所定の違約金を申し受けます。(料金表参照)

6. 予約の解除、利用の中止

次に該当する場合、予約の解除・利用の中止等をさせていただくことがあります。

- ① 前項「4. 利用制限」の各号の一に該当すると認められたとき
- ② 「本予約申込書」に記載の内容と異なる内容で利用したとき
- ③ 貸会議室の利用等に関して、利用条件や規定等を遵守しなかったとき
- ④ 天災事変、不測の事故等により貸会議室が使用不能になったとき
- ⑤ その他貸会議室及びビルの管理・運営上、やむを得ない事由が生じたとき

7. 利用上の注意事項

- (1) 貸会議室への入室は、利用時間の 30 分前から可能です。退室は、利用時間終了時まで完了してください。

- (2) 施設設備等の利用
 - ①諸設備の操作については、必ず係員にお申し出ください。
 - ②施設設備を損傷、紛失されたときはその実費を弁償して頂きます。
- (3) 特別設備施工
 - ①会場に特別な設備を必要とするときは、本予約申込書提出時または事前に当社とご相談のうえ、その指示に従ってください。
 - ②OA 機器、照明器具等、特に多くの電気容量の利用が見込まれる場合も事前にご相談ください。
- (4) 掲示物の表示
 - ①貸会議室内の壁、柱、天井等に釘、押しピン、テープ類等の利用は固くお断りします。
 - ②貸会議室内外の看板、ポスター類等の掲示に関しては事前にご相談ください。
- (5) 会場内の設営
貸会議室利用日の1週間前までに、テーブル、イスの個数、会場内のレイアウト等の詳細を当社と打ち合わせしてください。
- (6) 飲食物の持込み
原則として、当社指定業者以外の飲食業者による飲食物の持込みはご遠慮ください。
- (7) 荷物・ごみ等の処分
 - ①荷物を共用部に残置しないでください。
 - ②ごみは全てお持ち帰りください。
- (8) 清掃費の負担
貸会議室利用後、特に清掃を必要とする場合には、別途清掃費を負担して頂きます。
- (9) 展示会利用の場合
 - ①大型の荷物搬出入時は、事前に当社に連絡の上、裏の荷物用エレベーターを養生の上ご利用ください。
(表玄関のエレベーターの使用禁止)
 - ②荷物搬出入時、エレベーター及び建物に損傷があった場合は、その損害を弁償して頂きます。
 - ③展示品等の盗難、紛失、火災、損害等について、当社はその責を負いません。なお、展示品等の保管については利用者で必要な処置を講じてください。
- (10) 禁止事項
 - ①貸会議室利用権の転売、譲渡、転貸すること
 - ②貸会議室及びビル内への危険物の持込とその利用をすること
 - ③当社の承諾を受けないで貸会議室内を造作すること
 - ④貸会議室内、所定の喫煙所以外での喫煙
 - ⑤貸会議室内での飲酒
- (11) その他
緊急時及びビル管理上必要な時は、上記以外の事項をお願いする場合があります。その際は指示に従ってください。

8.立ち入り

当社または当社の指定する者は、利用者が貸会議室を利用中であっても、貸会議室に立ち入り、点検し、必要であれば、適宜の処置を講じることができます。

9.損害賠償および免責について

- (1) 利用者またその関係者が、貸会議室およびその他設備・備品等を毀損、汚損、紛失または貸会議室の管理運営等に支障をきたす事態を発生させた場合、利用者は直ちに当社へ連絡してください。この場合、利用者は、当社等が被った損害を賠償しなければなりません。
- (2) 前項「6.予約の解除、利用の中止」に定める事由により、予約の解除、利用の中止をさせて頂いた場合、利用者がこれにより損害を受けても当社はその損害を賠償する責を負いません。
- (3) 天災地変、不測の事故等により、貸会議室の利用が不可能な事態が生じ、利用者がこれによって損害を受けても当社はその損害を賠償する責を負いません。
- (4) 当社の故意または重大な過失によらない火災、盗難、諸設備の故障等による利用者の損害については、当社はその損害を賠償する責を負いません。
- (5) 貸会議室の機材・設備等の故障等により契約者の所期の目的が達成されない場合、当社は施設利用料の返金以上の損失補償は致しません。

個人情報のお取扱いについて（会議室ご利用者様用）

個人情報保護法に基づく、個人情報の利用目的を下記の通り定め取扱います。

■個人情報の取得・利用目的

□会議室運営事業

会議室運営（申込み、運営、請求など）のため

情報提供ならびにご連絡のため

会議室ご利用サービスの改善のため（HPの改善、サービス全般の改善等）

ビルオーナーへの会議室利用状況の報告のため

*ビルオーナーへの報告には個人を特定できる個人情報は含んでおりません。

■個人情報の提供について

個人情報は、お客様の同意を得ることなく、第三者へ提供することはありません。

*裁判所・警察機関など公的機関からの法令に基づく開示要請、お客様や社会の権利利益を保護する場合は除きます。

■個人情報の取り扱いの委託について

個人情報の取り扱いを第三者に委託する場合、当社と委託会社との間で機密保持契約を締結すると共に、適切な管理・監督を行います。

■申込みご記入の留意点

お申込み前に内容の確認をお願い致します。（内容、記入漏れ等）

内容に不備がございますと、会議室ご利用サービスに支障をきたすことも予想されます。

お手数ですが、ご確認の程よろしくお願い致します。

■個人情報の利用目的の通知・開示・訂正・追加または削除・利用または提供の停止

（以下開示請求等）について

ご本人の個人情報について開示請求等をお求めになる場合は、下記までご連絡ください。

本人確認並びに所定の方法に基づく手続きをご説明致します。

開示対象個人情報・・・会議室ご利用の方

■個人情報に関する要望・苦情については下記へご連絡ください。

株式会社オー・エイチ・アイ

情報管理責任者 宛て

TEL：092-733-2681 FAX：092-733-2685