

# 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**

## A. R. K (アーク) ビル 会議室 仮予約申込書

【仮予約についての注意事項】 以下項目をご確認のうえ、お申込まさせていただきますようお願いいたします。

## 当会場の免責

- お申込の際は事前に「会議室利用規定」を必ずご確認ください。  
正式予約までは日程の確保のみの仮予約となり、ビル・利用者ともに一切の権利義務を負いません。
- 天災地変等、その他の不測の事態により、当会場が利用不能となった場合、予約の解除をさせていただきます場合があります。その際に、運営会社は一切の損害の保証はいたしません。
- 申込書到着後の仮おさえとなります。到着後、お電話にて到着確認のご連絡をいたします。  
電話が無い場合は、受理されておりませんので、再送をお願いいたします。

●住所	〒 -	
●御社名		
●部署		
●ご担当者名	フリガナ	
●ご連絡先	Tel :	Fax :

以下の日程で貸会議室の仮予約を申込致します。

●会議室名	2F ( ) 会議室 / 大ホール	
●利用日	年 月 日 ( 曜日)	
●利用時間	時 分 ~ 時 分	
●利用目的	・説明会 ・セミナー ・会議 ・展示会 ・試験 ・面接 ・その他 ( )	

※ 確認後、お電話にてご連絡致します。  
弊社からの電話が無い場合は受理されておりませんので、再送をお願い致します。

この度は、当貸会議室をお申込みいただき誠に有難うございました。

会議室の一層のサービス向上を目指す為に、アンケートにご協力ください。

■あてはまる番号に○をつけてください。また、その詳細をご記入ください。

## I. お問合せのきっかけは?

1. インターネットを見て ( 会議室.com ・ JMA貸会議室サーチ ・ OHIホームページ )
2. パンフレットを見て ( パンフレット入手場所 : )
3. 紹介 ( OHIからの案内 ・ ご紹介者様のお名前: \_\_\_\_\_ )
4. 以前も利用したことがある

## II. 予約申込の決め手は何ですか?

1. 新しくキレイだから
2. アクセスが良いから
3. 他に空室がなかった
4. その他 ( )

## III. 料金設定はいかがですか?

1. 安い
2. どちらでもない
3. 高い

## 【個人情報のお取り扱いについて】

お客様の個人情報は下記の目的で利用いたします。

- ・貸会議室運営（申込受付、利用料のご請求など）のため。
- ・貸会議室の情報提供ならびにご連絡のため。

法的な開示要求を除き、第三者への情報提供はいたしません。



〒810-0001 福岡市中央区天神4-6-7  
 天神クリスタルビル14階 (株)オー・エイチ・アイ内  
 A. R. K (アーク) ビル 会議室 受付担当デスク (平日9:00~17:00)

TEL 092-733-1310 FAX 092-733-2685

※電話番号・FAX番号をお確かめのうえ、お間違えのないようお願いいたします。

# A. R. Kビル「ホール使用規定」

## 1. 使用目的

- ・ 会議、講習会、講演会、グループ研修会、発表会、展示会等にご使用下さい。

## 2. 使用申込み

- ① 当会場ご使用の契約は、所定の申込書に必要事項をご記入の上、申し込み下さい。
- ② ご使用の契約は、申込書の提出により初めて成立します。電話及び、口頭では使用契約とはなりません。
- ③ 受付時間は 平日 午前9時～午後5時 です。
- ④ 当会場の使用受付は、ご希望使用1年前の当該月1日から受け付けします。

## 3. 使用時間

- ① 会議室営業時間は 午前9時～午後8時 です。
- ② 使用時間には、準備及び後片付けの時間も含まれます。(但し、入室は申込時間の30分前から可能です。)
- ③ 使用時間延長の時は、あらかじめ当ビルの承諾を得て所定の料金をお支払い下さい。  
(但し、次の会場予約が入っていない場合のみ延長可能です。)

## 4. 使用の制限

- ・ 次の場合の会議室の使用はお断りします。
  - ① 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。
  - ② 労働活動を目的とした集会。
  - ③ その他、当ビルが不適当と判断した場合の使用。

## 5. 違約金

- ① 申込書提出後の日時変更は原則として認めません。
- ② 使用者の都合で申込み契約を取消された場合は、違約金を申し受けます。(料金表参照)

## 6. 使用上の注意事項

### ◎施設備品等の利用

- ① 諸設備の操作については、必ず係員にお申し出下さい。
- ② 施設備品を損傷、紛失された時はその実費を弁償して頂きます。

### ◎特別設備施工

- ① 会場に特別な設備を必要とする時は、申込書提出時に詳しくビルの係へお尋ね下さい。
- ② O A機器、照明器具等、特に電源の多量使用の場合も事前にご相談下さい。

### ◎掲示物の表示

- ① 壁、柱、天井等に釘、押しピン、テープ類等の使用は固くお断りします。
- ② 看板、ポスター類は、所定の場所に規定の寸法以内で掲示して下さい。

### ◎会場内の設営

- ・ 会場使用日の1週間前までに、テーブル、イスの個数、その他、会場内のレイアウト等、当ビルと詳しく打合せして下さい。

### ◎清掃費の負担

- ・ 会場使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。

### ◎展示会使用の場合

- ① 荷物の搬入時の時は、当ビルの係に連絡願い、エレベーター等を養生完備し、全て荷物用エレベーターをご利用願います。  
また、特別な搬出入の時は事前に係までお申し出下さい。
- ② 荷物搬入時、エレベーター及び建物に損傷があった場合は会場使用者に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、損害等についてはその責に及びません。なお、展示品の保管については出店者が必要な処置を講じて下さい。

## 7. 禁止事項

- ① 使用权の転売、譲渡、転貸すること。
- ② 会議室及びビル内への危険物の持込とその使用をすること。
- ③ 当ビルの承諾を受けないで会議室内を造作すること。
- ④ 当ビルの承諾を得ないで会場内に飲食物を持ち込むこと。(ご注文は当ビルの指定業社にてお受けします。)

## 8. その他

◎廃棄物(塵芥物)は全てお持ち帰り下さい。

◎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時があります。その際は指示に従って下さい。

**\*以上、A.R.Kビル使用規定を遵守頂きます様お願い申し上げます。**

## 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