

博多アーバンスクエアビル「会議室使用規定」

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22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 OA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で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ずに会議室内を造作すること。
- ④ 当ビルの承諾を得ずに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、博多アーバンスクエアビル使用規定を遵守頂きます様お願い申し上げます。**