

## 会議室使用規程

1. **予約の受付**…電話で仮予約のうえ、1週間以内に使用申込書を提出して下さい。  
(事務手続き受付時間:平日9時～17時30分)

ご利用の契約は、申込書の提出により初めて成立します。

展示会は6カ月前より受け付けます。

展示会以外(会議・講習会等)は3ヶ月前より受け付けます。

2. **使用時間**…9時～21時までとします。

使用時間は厳守して頂きます。また使用時間には、準備、後片づけ等の全ての入退室時間が含まれますのでご注意ください。なお、30分以上を1時間とします。

3. **使用料金**…全額を開催日前までに納金して頂きます。

万一、納金が確認できない場合は、御使用になれない事もありますので御注意下さい。

4. **キャンセル料**…申込書発行後は、下記の通りキャンセル料を賜ります。

### ①展示会

受付から使用開始 3ヶ月前まで	1ヶ月前まで	1ヶ月 ～7日前まで	6日前 ～当日
使用料金の 20%	使用料金の 30%	使用料金の 50%	使用料金の 100%

### ②展示会以外(会議・講習会等)

受付から使用開始 1ヶ月前まで	1ヶ月 ～7日前まで	6日前 ～当日
使用料金の 30%	使用料金の 50%	使用料金の 100%

5. **申込拒絶事項**…次の場合は、お申し込みをお断りさせていただきます。

※公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害する恐れがあると認められた時。

※前項に準じ世間及び公に認められ難い個人・団体及び暴力団等の申込み。

※警察当局からの指導・達示があったもの。

※その他当社が不相当と認めるもの。

6. **飲食について**…外部からの持ち込みは事前に御相談下さい。

7. **その他使用上の注意**…

①使用中に会議施設、設備を破損または損傷した場合は、その損害を弁償していただきます。

②天井、壁、机への貼り紙や、糊、画鋲、釘等の打ちつけ、セロテープ等による表示物の室内貼り付けはお断りします。

③展示品等の盗難・紛失・火災等の損害については一切責任を負いません。

④所定場所以外での喫煙、火気使用及び危険物の持ち込みは一切お断りします。

⑤使用後は窓を閉め、電気・エアコンを消した上、ゴミ等を片付けてご退室下さい。

⑥次の場合は使用中であっても中止をお願いすることがあります。

その場合、ご入金いただいた会場使用料および備品使用料につきましては、全額返金いたしません。

※申込書の内容と異なる使用を行なった時。

※室内が喧騒になり、他の使用者に迷惑が及ぶ時。

※その他会合として不相当と認められた時。

⑦使用权の転売・転貸・譲渡は固くお断りします。

