

貸し会議室詳細

アクセス便利な大阪福島区で目的に合った利用ができる貸し会議室！

大阪で貸し会議室、レンタルスペースをお探しなら大阪環状線福島駅から徒歩3分、大阪駅、梅田周辺からもアクセス便利な二チネンの会議室はいかがでしょうか、独立したフロアーにある会議室は関係者以外立ち入ることなく専用空間として使用可能。人気の大阪福島区で40名収容可能な貸し会議室を目的に合わせてご活用下さい。



「貸し会議室基本情報」

場所：株式会社二チネン本社4F(大阪市福島区福島5-17-27)

広さ：幅約9mX奥行約10m(96㎡・29坪)

営業時間：午前9時～午後6時

営業日：月～金(土、日、祝日は休業)

使用料金：¥5,000円/1時間(1時間単位でのご使用をお願いいたします。)

使用可能設備：演台、ワイヤレスマイク、スクリーン、プロジェクター(エプソン：EB-1725)ホワイトボード(使用料無料)

駐車場は会場近くのパーキングをご利用ください。

「空室確認、ご予約、お支払について」

空室確認、仮予約：お電話にて空室のご確認をお願いいたします。

問合せ先：06-6451-5395 / 受付時間：平日の午前9時～午後6時

日時のご都合がつけば仮予約の受付をさせていただきます。(仮予約期間は1週間です、1週間を過ぎてご連絡または申込書のFAXをいただけない場合、仮予約をキャンセルさせていただきます。)

専用紙でお申込

「会議室使用申込書」に必要事項をご記入のうえFAXにて送信をお願いいたします。

本予約受付

いただきました「会議室使用申込書」に当社から使用料金を明記して返信いたします。これにより本予約受付となり、この後のキャンセルはキャンセル料金の対象となります。

使用当日、料金お支払

使用料金は入室前に受付にて現金でのご精算をお願いいたします。

また延長料金につきましても退室後、受付にて現金でのご精算をお願いいたします。

会議室使用規定

1. 当社会議室のご使用について

- a. 会議室の使用に関して法人、団体に限らせていただきます、個人での申込、使用は出来ません。
- b. 仮予約の登録後、所定の「会議室使用申込書」にご記入の上、ご使用のお申込をして下さい。
- c. 原則として机、イスのレイアウト含めた準備から使用備品を含む後片付けは、ご使用者自信で行っていただきます。

2. 次の項目に該当するご使用は、お断りいたします。

- a. 公序良俗に反する場合。
- b. 使用申込書の記載内容と実際が異なる場合。
- c. その他当社が不適当と判断した場合は、使用日当日でもお断りいたします。

3. キャンセル料

- a. ご使用日起算、1週間以内……………使用料金の全額
- b. ご使用日起算、1週間超、1ヶ月以内……………使用料金の半額
- c. ご使用日起算、1ヶ月超、3ヶ月以内……………使用料金の3割
- e. 当社の都合によりお取り消し、または、ご変更願った場合は上記a～cには該当しません。

4. ご使用時間について

- a. ご使用時間は1時間単位の受付となります。
- b. ご使用時間は机、イスのレイアウト含めた準備から使用された備品等を元の状態に戻していただくまでの時間です、ゆとりある時間帯での申込をお願いいたします。
- c. 当日の延長を希望される場合、次の使用予定に支障のない限り延長受付をいたします。
(但し、有料になります)

5. ご使用料金のお支払について

- a. ご使用料金は当日会議室入出前に受付にて現金でのご精算をお願いいたします。
- b. 延長料金に関しましては会議室退出後に受付にて現金でのご精算をお願いいたします。

6. ご使用に際し、室内および建物の諸設備、備品等を毀損、汚損された場合、または火災などの事故を起こした場合は、当社の算定するところに従って、復旧に要

する直接、間接の費用を全額ご負担願います。

7. 会議室を含む当社建物内は全て禁煙です、喫煙は指定の喫煙場所をご利用下さい。(1F 駐車場内に2ヶ所灰皿を用意しております。)

8. 下記のものは持込みを禁止、お断りいたします。
 - a. 食事、アルコール類。
 - b. 火薬、薬品、多量のマッチやライター、ガスボンベなどの危険物。
 - c. 臭気を発する香水、塗料、腐敗物など。
 - d. 騒音を発する楽器、機械、動物など。
 - e. 使用申込書に記載のない什器、備品など。

9. 下記の場合、当社ではその責任を負うことができませんのでご了承下さい。
 - a. 天災、火災、その他不可抗力により会議室の利用が困難になった場合、その利用中止に伴う一切の損害。
 - b. ご使用者及び第三者の所有物や現金等の貴重品その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害。
 - c. ご使用者の依頼により一時的に保管した物品の盗難、毀損による一切の損害。
 - d. ご使用者が上記「2. 次の項目に該当する・・・」に違反された為に当社会議室の使用を謝絶することによって生じた一切の損害。

10. 上記以外に、当社または係の者が必要と認め、願います事項は必ず遵守願います。

株式会社 **ニチネン**

会議室使用申込書

株式会社ニチネン 御中

申込日: 年 月 日()

会議室使用規定に同意いたします (使用規定をご確認の上チェックをお願いいたします。)

ご使用日	年 月 日 ()
お申込団体名	
お申込団体住所	〒 _____ TEL () / FAX ()
お申込者氏名	印
お申込者連絡先	()
ご使用時間	: ~ :
ご使用目的	
ご使用人数	名
ご使用備品 (希望のものを○で囲んでください)	演台 ・ ワイヤレスマイク ・ スクリーン ・ プロジェクター(エプソン:EB-1725) ・ ホホワイトボード
持込備品	
備考欄	

FAXにて会議室使用申込書を送信して下さい、ご使用料金を明記して返信いたします。

FAX 06(6458)1060

TEL 06(6458)4141

以下は当社記入欄

申込受付	料金領収

ご使用料金 ¥ _____

※料金は当日入室前に当社3F受付にてお支払下さい