

# 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、お願いする事項は必ず遵守願います。

株式会社 **ニチネン**