

## スペース御利用規約[会議室]

- 初めて御利用のお客様
  - ・ 個人でお申込みの場合は身分証明のコピー又は提示頂くこともございますのでご了承下さい。
  - ・ 法人で御利用の場合はパンフレット等の書類をいただいております。
- お申込みについて
  - ・ 御予約は、お問い合わせフォーム、メール、窓口電話にて承ります。
  - ・ **初めてご利用の方は御予約後、利用申込書に必要事項を記入の上、FAX またはメールを事前にお願ひ致します。**
  - ・ 【メールアドレス:obc@oota-bc.com FAX:03-6424-9147】
  - ・ 予約可能期間は基本一ヶ月前からと致します。なお、募集告知等で一ヶ月前の予約が必要な場合は窓口にてご相談下さい。
- お支払いについて
  - ・ ご予約後請求書を発行いたします。
  - ・ ご利用料金は、振り込み又は直接窓口にてお支払下さい。
  - ・ お振込は利用日一週間前までにお願ひ致します。なお、お振込手数料はお客様にて負担願ひます。
- キャンセル料
  - ・ キャンセルの場合は原則1週間前までにご連絡ください。
  - ・ 規定の期間を過ぎて(期日の6日前)のキャンセルや無断キャンセルはキャンセル料が発生します。
  - ・ ご利用日の6日前～2日までのキャンセル ご利用料金の30%
  - ・ ご利用日の前日のキャンセル ご利用料金の50%
  - ・ ご利用当日のキャンセル ご利用料金の100%
  - ・ 3日前まででしたらば、1回までの変更はお受けいたします。
- 利用目的の制限
  - ・ 申込み受付後、施設使用中においても、予約の取消または、利用停止の処置をとる場合がございます。その場合は利用料の払戻は致しません。また中止の処置に関して生じる使用者の如何なる損害に対しても当社は一切の責任を負いません。
  - ・ 思想宗教または反社会的活動の目的。
  - ・ 当社の許可なく、ご使用の権利を譲渡、転貸があった時。
  - ・ 当社の許可なく、指定以外の場所で作業や催事行為を行った時。
  - ・ 騒音、臭気、振動等、他に迷惑となる時。
  - ・ 公序良俗に反する内容であると当社が判断した目的。
- 利用上の注意
  - ・ 使用時間(準備・片付け等を含む)を厳守下さい。原則として超過・延長はできません。
  - ・ 係員の指示に従ってご利用下さい。指示に従わず、他の利用者に迷惑や被害が及ぶと思われる時は施設の利用を中止させていただきまます。
  - ・ 施設内の壁や扉に掲示物を貼る事または、勧誘等は出来ません。掲示物等がある場合は事前に窓口にてご相談下さい。
  - ・ 施設内での飲食や喫煙等はお断りしております。昼食や軽食で御利用の際は事前に窓口にてご相談下さい。
  - ・ 定員以内でご使用下さい。
  - ・ 火気の使用及び危険物の持込は禁止いたします。
  - ・ 機器類を持込使用する場合は事前に窓口にてご相談下さい。
  - ・ インターネットの使用により生じた損害については、当社は一切責任を負いません。
  - ・ 施設ご利用中の防火・防犯の管理は使用者の責任にてお願ひ致します。万一事故盗難等の事故がありましても当社では一切責任を負いません。
  - ・ 施設使用後は現状に復し、後片付けをお願いします。多量のゴミはお持ち帰り下さい。
- 免責、損害賠償等
  - ・ 施設利用時の盗難、紛失および人的事故等につきまして、当社では一切責任を負いませんのでご了承下さい。
  - ・ 施設利用に伴い、利用者が施設・付属設備等を汚染、破損した場合には、損害賠償を請求させていただく場合がございます。

### 申込書

施設の使用規定を厳守することを約し、以下の通り申し込みます。

年 月 日

●会社名・ご利用者名

・ \_\_\_\_\_ (印)

ご担当者氏名( )

TEL: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

住所 〒( - )

・ \_\_\_\_\_

● 利用施設 申込施設にまる印で囲んで下さい。

第一会議室 第二会議室 第三会議室

● 利用予定日・時間

年 月 日 時 分から 時 分まで

●案内看板 名称

●領収書の宛名(当日現金でのお支払いの場合)