貸会議室使用規定　　R駅東ビル／Rリバーサイド共通

■お申込方法

2018/12/11 更新

ご利用に際しまして、まずはお電話または Web サイトの空室確認にて空室状況をご確認下さい。（※空室状況は変動致します。）

リファレンス貸会議室専用ダイヤル　0120-46-0058　※空室状況案内受付時間　平日 9:00～18:00 まで

空室確認後、お電話にて仮予約、または Web サイト内申し込みフォームより本予約をお願い致します。

※ご予約は 1 年後当月分までお受けできます。

ご利用の流れ

①　空室の確認
お電話又はお問い合せメールにて空室の確認をお願い致します。

貸会議室専用ダイヤル
TEL：0120-46-0058

→

②お申込
サイト内の"お申込み"のメールフォームからお申込いただくか、FAX 用"使用申込書"をダウンロードして頂き①使用申込書　②ご利用時の注意事項を送信下さい。

→

③お支払
使用申込書受理後、ご請求書をお送り致します。お振込みにてお支払下さい。
※原則、前納でのお振込みをお願いしておりますがご相談可能です。

→

④ご利用当日
当日事務所にて受付後、ご利用下さい。

※キャンセル料金についてはキャンセル規定をご参照下さい

■使用料お支払方法

使用料は、原則ご利用日前日までのお振込みとなります。下記いずれかの口座へお振込み下さい。

※お支払期日でご都合が悪い場合はご相談下さい。（原則前納制）

※尚、全額入金後に備品・室料の追加が発生した場合は、使用日当日リファレンス事務所にてお支払下さい。

※振込手数料はお客様負担となります。

振込先：西日本シティ銀行　比恵支店　普通　1118121 株式会社リファレンス（カブシキガイシャリファレンス）	振込先：三井住友銀行　福岡支店　普通　7720233 株式会社リファレンス（カブシキガイシャリファレンス）

■使用可能時間

会議室使用可能な時間はＡＭ7：30～ＰＭ10：00 まで（平日・土日・祝日）使用時間の中には、搬入・搬出・準備・片付けの時間も含まれます。

※ご予約開始時間の 15 分前より入室可能、10 分後までに完全退出をお願い致します。

※使用可能時間を超えてのご利用は延長料金が発生いたします。

■使用時間延長

ご利用時間の延長は原則としてお断りしておりますが、後のご予約が入っていない場合は延長することが可能です。

当初の利用時間内にリファレンス事務所まで延長の旨をお伝え下さい。その際、延長料金が発生致します。（延長料金表参照）

当日、延長料金はリファレンス事務所にてお支払下さい。※次時間に予約が入っている場合や前時間の使用者がいた場合は予告なく延長不可能となりますのでご了承ください。

■時間外料金の発生と休日料金

朝 9:00 以前、また夕方 18:00 以降のご利用は既定の時間外料金が発生いたします。お部屋の規模により設定金額が異なりますので別途料金表にてご確認ください。

土日祝日は平日料金の 20%アップとなります。※休日のご利用で時間外料金の加算はございません。

■使用制限（事前に必ずご確認下さい。）

会議室は会議、研修、セミナー等にご利用下さい。下記目的は使用ができません。　下記項目に該当した場合は使用中でも直ちに使用を中止して頂きます。　なお、使用中止により発生する損害につきまして、賠償責任は負いません。また、お支払済の使用料金のご返金も致しかねますのでご了承下さい。

1. 政治目的、宗教団体の布教、マルチ商法等。
2. 音楽やダンス等他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音・声が発生するもの。
3. 暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められた場合。
4. 申込記載内容と異なって使用した時。

5. 弊社が規定に違反していると判断した時。

■室内設備

机・イス・ホワイトボード・演台を設置しております。

下記、備品の貸出も有料で行っております。台数に限りがございますので必ずご予約時に申込をお願い致します。

別紙使用申込書にご記入下さい。使用料は別紙料金表をご確認下さい。

・ホワイトボード：1 台は無料。2 台目が必要な場合は有料となります。

・プロジェクター　・スクリーン　・ワイヤレスマイク　・ピンマイク　・有線マイク　・ＤＶＤデッキ　・ＣＤプレーヤー

・パーティション　・インターネットサービス

※インターネットご利用の際のウィルス感染その他被害に関しては一切責任を負いかねます。

セキュリティ対策はお客様にてご用意下さい。

■レイアウト変更について

グループ形式やシアター形式等事前にレイアウトをお送りいただければセッティング致します。原状復帰の必要はございません。

但し、レイアウトによりましては変更料や搬入搬出費が発生する可能性がございます。事前にお問い合わせ下さい。

■禁止事項

- 使用権を第三者へ転売・譲渡・転貸すること。
- 火気の使用及び危険物の持込。
- 酒類、生物の無断持込（事前にお知らせください）
- 当ビルの備品以外の案内板・看板・ポスター類を無断掲示すること。
- 会議室内の壁、柱、天井・ドアなどに押しピン、テープ、釘等で掲示すること。

■キャンセル・変更

申込のキャンセル・変更は必ず電話でのご連絡後、弊社へ“”キャンセル依頼書“をお送りください。その際キャンセル料が発生する場合があります。下記規定をご確認下さい。※弊社より、ReFAX が届いた時点で、キャンセル完了となります。

◎ご使用日の 14 日前から 8 日前までは、ご請求金額（室料）の 50%、7 日前から前日まではご請求金額（室料）の 100%、当日は全額（備品・飲食等も含め請求額の 100%）が発生致します。

ご返金につきましては、振込手数料を差し引いた額をご指定の口座へ送金致します。窓口へご来社のご返金も可能です。

◎キャンセル規定の中には、お部屋の縮小や時間の短縮、ご利用日程の変更も含まれます。また、レイアウトによっては搬入搬出費にもキャンセル料金が発生致します。

■飲食物のお持込み・ごみ処理

お持ち込み料はかかりません。配達、引取りはご予約時間内でお願いします。当社指定の仕出し業者、飲料業者もございます。ご相談下さい。ご退出時にゴミの処理をお願いします。

■お荷物の受取

承ります。事前に個数をご連絡ください。送り状備考欄は①開催日時　②開催会議室　③ご予約名（依頼人と同じなら省略可）

お送り先は“リファレンス事務所　宛”でおねがい致します。原則ご利用日の前日着となります。

他会議室からの着払いでの運賃立替払いも OK です。ご相談下さい（要事前ご連絡）

■利用方法

- 会議室内は禁煙です。1Ｆ・7Ｆに喫煙スペースがございます。（リバーサイドは 2F バルコニー）
- ご利用後は、机・椅子などの原状復帰は必要ございません。お忘れ物が無いようご退室下さい。
- ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させて頂く場合がございます。
- 会場及び建物・設備・備品を汚損、破損あるいは紛失された場合は実費にて弁償して頂きます。
- 使用後のゴミは各施設のごみ処理ルールをご確認ください。

■その他

お弁当やオードブル、お飲物をご予算に応じて承ります。昼食や会議後の懇親会等へご利用下さい。（要予約）

・お弁当：各種ご用意しております。・お茶・ウーロン茶・コーヒー・他　内容につきましてはお尋ね下さい。