

## ご利用時の注意事項

2枚目/2

◎ 下記注意事項をご予約時にご確認お願い致します。

※お客様とのトラブル防止の為、ご協力の程よろしくお願い致します。

### ■使用時間延長について

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、現金にてお支払下さい。

※次時間に予約が入っている場合は延長をお断りする場合がございます。

※終了予定時間から10分以内に予告なくご退出頂けない場合も延長料金が発生致します。

※使用開始時間の15分前より入室は可能です。

ただし前時間の使用者がいた場合は予告なく不可能となりますのでご了承下さい。

**15分よりも前にご入室となった場合延長料金の対象となりますのでご注意ください。**

### ■使用料お支払について

使用料は、開催日までに当社指定口座へお振込み下さい。（前納制）

※振込手数料はお客様負担となります。

※尚、お振込み後の備品・室料の追加が発生した場合は、使用日当日現金にて承ります。

※原則、前納制のお振込みでお願いをしておりますがご相談は可能です。

### ■飲食物のお持込みについて

会議室内でのご飲食は可能です。ただし、事前に申請が必要となり、ゴミの処理をお願い致します。

詳しくはお尋ね下さい。お弁当、飲料、オードブル等は、当社にてご注文可能です。

### ■使用制限（事前に必ずご確認ください。）

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。

### ■キャンセル規定について

申込のキャンセル時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。

※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いたします。

※キャンセル規定の中には、お部屋の縮小や時間の短縮、日程変更も含まれます。

※キャンセル料金は税込み金額をもとに算出いたします。

※外部業者へ発注したものは、発注先の規定に沿ったキャンセル料金が発生いたします。

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

以上が利用規定の抜粋となります。

注意事項を熟読され同意されましたら、下記に署名をお願い致します。

上記内容につきまして同意いたしました。

年 月 日

御社名：

御担当者様名：