

■お申込方法

2018/7/17 更新

ご利用に際しまして、まずはお電話にて空室状況をご確認下さい。（※空室状況は変動致します。）

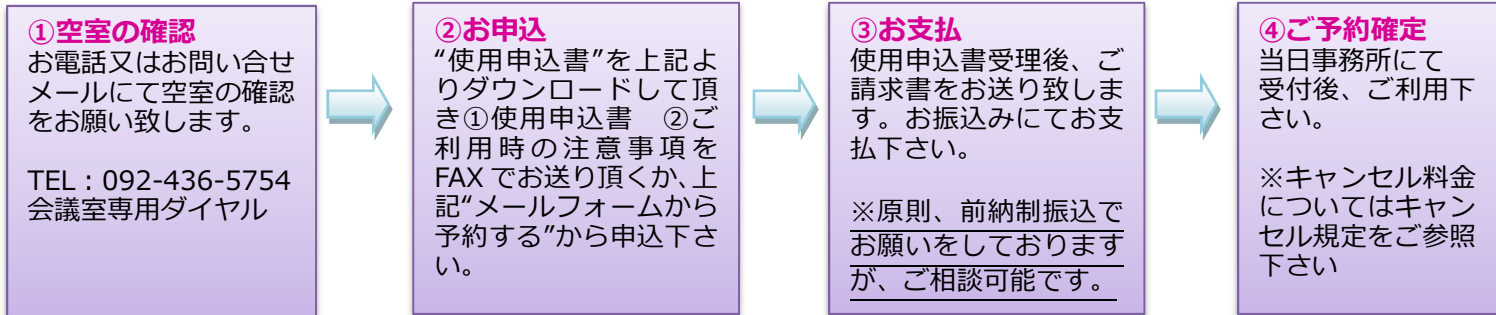
はかた近代ビル貸会議室専用ダイヤル 092-436-5754 ※空室状況案内受付時間 平日 9:00~18:00 まで

弊社使用承諾後、仮予約を致します。所定の申込書に必要事項をご記入し、メールフォーム（又はFAXより）にてお申込下さい。

※空室状況は変動致します。必ずお電話で仮予約をおすすめ下さい。

※仮予約期間は1年先までお受けできます。

ご利用の流れ



■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、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、終了時間を10分超えますと延長料金が発生致します。

■割増料金時間帯と休日料金

朝9:00以前、また夕方18:00以降のご利用は割増時間帯となり、各部屋割増料金 × 割増時間帯ご利用時間（h）

規定の割増料金が発生致します。土日祝日は平日料金の20%アップとなります。※休日のご利用で割増料金時間帯の加算はございません。

■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、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。

※ご予約開始時間の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、備品の貸出は行っております。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別途レイアウト変更手数料が発生する可能性があります。事前にお問い合わせ下さい。

■禁止事項

- 使用权を第三者へ転売・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も含まれます。

■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ひします。当社指定の仕出し業者、飲料業者もごございます。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及び3F（屋外広場）に喫煙スペースがございます。
- 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。
- 使用後のゴミは各自お持ち帰りをお願い致します。

■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。