

## ご予約及び使用料お支払方法

会議室使用可能な時間は 平日・土曜：8:00~22:00まで 日曜・祝日：10:00~22:00までです。

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(事前に申請ください)。

使用料は、原則ご利用日前日までのお振込み・オンライン決済となります。

・お振込の場合 下記いずれかの口座へお振込ください

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)

・オンライン決済の場合 お申し込み後、ご登録のメールアドレスに決済用URLをお送りいたします。

※法人契約の場合後日支払いも可能です(審査・条件有)。ご相談ください。

※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。

## 早朝・夜間割増料金の発生と休日料金

9:00以前、また18:00以降のご利用は早朝・夜間料金が加算されます。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2割増しとなります。※休日は早朝・夜間料金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、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。

## 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ください。

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。

## 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。
- 会場内での喫煙行為(電子タバコ含む)。
- 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。
- 廊下・待合室等の共用部での商談・列をつくる等の占有行為。

## 責任区分

- 荷物・貴重品等はお申込者の責任で管理願います。盗難・紛失した場合、弊社は一切責任を負いません
- ビル・会議室内の建造物・設備・備品等を故意あるいは過失により破損・汚損又は紛失した場合、修理代等の損害賠償を請求致します

## 室内設備

机・イス・ホワイトボード×1台・演台×1台<sup>※1</sup>、インターネット(有線・無線)を常設しております。  
別途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し上げます。  
備品のご注文はWEBお申込みフォームもしくはお申込FAX用紙よりご注文下さい。使用料は別紙【貸出備品】をご確認ください。  
**※インターネットご利用時のウイ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。

※K-5会議室には演題はございません

## 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あります。事前にお問い合わせ下さい。**

## キャンセル・変更

申込確定後のキャンセル・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もしくはキャンセル完了メールが届いた時点で、キャンセル完了となります。

### 【 キャンセル料金 】

キャンセル申告日	キャンセル料
ご使用日の14日前から8日前まで	室料の50%
ご使用日の7日前から前日まで	室料の100%
ご利用当日	全額（備品・飲食等も含め請求額の100%）

※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。**

**(外部発注はその業者のキャンセル規定に従います)**

キャンセル料金は税込み金額をもとに算出いたします。

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。窓口へご来社でのご返金も可能です。

◎台風・大雨・降雪などの天災によりキャンセルされる場合も、キャンセル料の対象となります。

(天災により当ビルを閉館する場合のみキャンセル料金は発生いたしません。)

## 会場での飲食物お持込み・ごみ処理について

当社指定の仕出し業者、飲料業者がございましたらご相談ください。

お持ち込みの場合、持ち込み料金は発生いたしません。配達、引取りはご予約時間内をお願いします。

発生したごみの処理につきましては、退出時に処理願います。

## お荷物の受取・お預かり・発送

### 【 お荷物の受取・お預り 】

お荷物お送りいただく際は、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)を記載ください。

お送り先は“2F: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指定をお願い致します。

### 【 お荷物の発送 】

発送はヤマト運輸・佐川急便にて承ります。(別の運送業者をご希望の場合はお客様にて集荷手配願います)

伝票貼り付けの上、事務所にお持ち込みください。

他会議室からの着払い、もしくは発送時の元払いお荷物料金立替も承ります(事前申請必要)

### 【 料金について 】

個数が多い場合・大きなサイズによってはお預かり料金が発生いたします。**必ず事前にご連絡ください**

基本弊社にてお預かり荷物は会場へ搬入致しますが、個数が多い・重量のあるお荷物につきましては当日お客様にて搬入していただく可能性もございます。