

【1枚目 注意事項ご署名用紙】 【2枚目 申込書】

FAX:06-6136-6187

1枚目にご署名の上、上記【2枚】お送りください。

◎**お申込みの際に下記注意事項を必ず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。**

利用規定を抜粋しております。

下記の注意事項を熟読され同意されましたら、署名欄にご署名をお願い致します。

署名欄

年 月 日

下記内容につきまして同意いたしました。

御社名：

御担当者様名：

■使用時間について

- ご予約時間の15分前よりご入室いただけます。受付にて鍵のお渡しをいたします。
※前時間の使用者がいた場合、予告なく15分前のご入室が不可能となりますのでご了承下さい。
- ご退出時は、[空調電源OFF・電気の消灯・鍵の施錠]を行い、**ご予約終了時間の10分後**までに7階受付に鍵をご返却ください。
なお、退出時のお声がけは行っておりません。
- 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。
当初のご予約時間内にリファレンス受付まで延長の旨をお伝え下さい。
その際、延長料金（料金表参照）が発生致しますので、当日のお支払をお願いいたします。
※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。
※**ご予約終了時間の10分後までに、予告なくご退出・鍵の返却が無い場合も延長料金が発生致します。**

■使用料お支払について

- 使用料は、ご利用日前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、使用日当日のお支払となります。
※原則、前納制のお振込みをお願い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。
 - 政治目的、宗教団体の布教、マルチ商法等。
 - 他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる行為 及び 音楽やダンス・唱和等、大きな音・声が発生するもの。
 - 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。
 - 申込記載内容と異なって使用した時。
 - 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。
 - ※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。
 - ※台風・大雨・降雪などの天災の事柄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。)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。

■お荷物の受取りについて

- 原則ご利用日の前日着でお送りください。送り状備考欄に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）を記載の上、リファレンス事務所宛にお送りください。
なお、以下の場合は事前に申告が必要です。お客様にてご利用会場内への運搬をお願いする場合がございます。
 - ▼重量のある場合（例：16kgを超える 等）
 - ▼個数が多量な場合（例：7個以上 等）