

■お申込方法

2022/9/20 更新

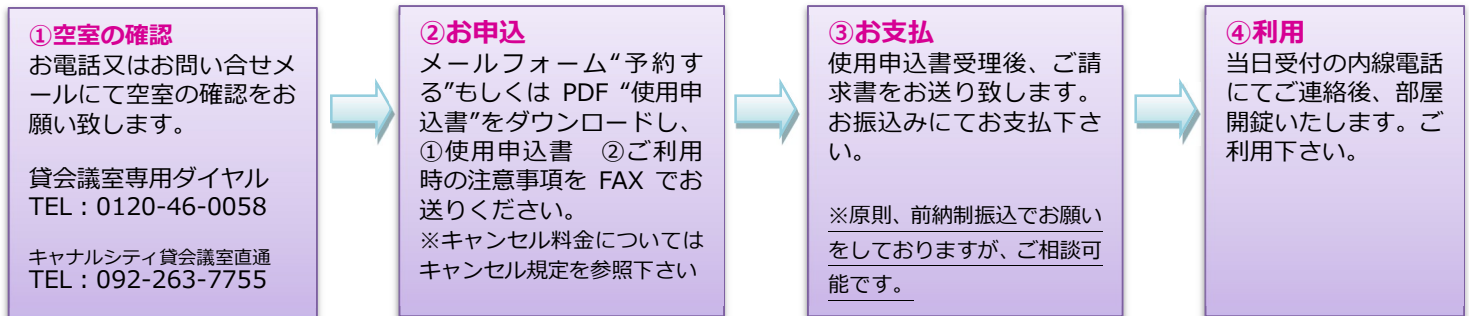
ご利用に際して、まずは[ホームページもしくはお電話にて空室状況](#)をご確認下さい。（※空室状況は変動致します。）

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

仮予約後、期間内に所定の申込書に必要な事項を記入し、メールフォーム（又はFAX）にてお申込下さい。

※空室状況は変動いたしますのでお電話で仮予約をおすすめください。

ご利用の流れ ※ご予約は1年後当月分までお受けできます。



■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。（※振込手数料はお客様負担）

※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）

■ご利用用途

発声練習を伴う研修や、音楽をかけてのパーティ、セミナーでご利用いただけます。

当施設3部屋ともに、通常の会議室に比べ音の制限を緩和しているため、利用中隣の声・音が漏れることがございます。

ご了承の上利用いただきますようお願いいたします。（静音を必要とする用途には不向きとなります）

■使用時間

会議室使用可能な時間はAM8:00～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以降のご利用は時間外料金加算となります。（各部屋時間外料金 × 時間外ご利用時間/h）

土日祝日は平日料金の20%アップとなります。

[※休日のご利用は時間外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ので

ご利用終了までにお支払いください。（延長料金表参照）。※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、15分よりも前にご入室の場合も延長料金が発生致します。](#)

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

ただし前後の時間に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。

■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. 弊社が規定に違反していると判断した時。
3. 当社が騒音と判断したもの。(上記ご利用用途に記載の通り、音出しの許可しておりますが常識の範囲内をお願いします)
4. 申込記載内容と異なって使用した時

■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、備品の貸出を行っております。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、レイアウトによっては別途レイアウト変更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。

◎ご利用日の 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、日程変更も含まれます。

◎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。)

■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。ご利用の1週間前までにご連絡ください。スタッフ非常勤の会場のため、日時指定をさせていただき、受領いたします。

ご連絡がない場合はお受取できない場合がございますのでご了承ください。

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”をお願い致します。

■利用方法

- 会議室内は禁煙です。1F（エスカレーター横、献血ルームの横）に喫煙ルームがございます。
- 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)