

## ◇ 利用申込書 ◇

福岡

【規約・ご利用案内をご確認頂き、太枠内を全てご記入下さい。】

ご利用の内容	申込日	年 月 日 ( 曜日 )		受付番号:KY			
	利用施設						
	室名	第	会議室	利用人数	名	会員番号	
	利用日時	年 月 日 ( 曜日 )		:	~	: ( 時間 分 )	
	利用目的	※記入例:ミーティング・社内会議・社内研修・セミナー・説明会					
	利用形式	<input type="checkbox"/> スクール形式 <input type="checkbox"/> ロの字形式 <input type="checkbox"/> その他 (有料)		※その他形式に関しては有料になる場合がございます。お客様ご自身による設営の場合は設営料はかかりません(その場合は現状復帰をお願い致します)。特殊な設営依頼はご希望に添えない場合も御座いますので、事前にご相談下さい。			
	ご案内表示板記入名	※ご利用当日にお部屋の前に貼り出すご案内となります。楷書体で省略せずご記入下さい。					
	会議室 備品レンタル	備品名		個数	備品名		
	※ホームページ上の備品レンタルリストの中から希望する備品名を略さず記入下さい。						
ご飲食物	商品名		数量	お届け時間	お食事・お飲み物の種類	数量	お届け時間
				:			:
				:			:
※各種最小注文数が御座いますので、ホームページをご確認下さい。							
飲食物持込み	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			※所定の費用が別途必要となる場合がございます。※持ち込みが出来ない店舗もございます。詳しくはお問い合わせください。			
宅配便荷物	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	到着日時	/	:	個数	個	※お受け取りできない店舗もございます。※大きさ・個数により有料になります。事前にご相談下さい。
申込者	フリガナ					フリガナ	
	申込者名 (会社名)					担当者氏名	
	部署名					役職	
	住所	〒					
	連絡先	TEL (必須)	-	-	E-mail (必須)	@	
		FAX (必須)	-	-	携帯 (必須)	-	
	入金方法	<input type="checkbox"/> 事前振込み <input type="checkbox"/> 事前カード決済			※キャンセルや変更により返金が生じた場合、キャンセル料及び振り込み手数料はお預かり金から差し引いてご返金させていただきます。※一部、現金の取り扱いが出来る店舗も御座います。事前にご相談下さい。		
	会員規約・利用規約 個人情報保護方針 会員登録への同意	<input type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない			※会員規約、会議室利用規約、KCC株式会社個人情報保護方針を事前にご確認下さい。※会議室のご利用には弊社管理のシステムへ会員及びご予約の登録が必要です。(この申込み書を元に弊社で登録させていただきます。)システムへの登録をご了承頂けない場合、会議室のご利用はできません。		
	振込名義人 (カタカナ記入)						
	請求書送付先	<input type="checkbox"/> 上記お申込者と同じ <input type="checkbox"/> 上記お申込者と異なる(下記記入欄に異なる部分のみご記入下さい。)					
フリガナ						フリガナ	
宛名 (会社名)						担当者氏名	
部署名						役職	
住所		〒					
連絡先		TEL (必須)	-	-	FAX	-	
お客様備考							

本書はFAXにて052-563-0759までご送信ください。

※申込書をご送付頂いた時点では予約の確定となりません。予約状況を確認し会議室事業部スタッフからお電話にて詳細をご案内させていただきます。

## 日本会議室 利用規約

施設のお申込みをされる前に、利用規約をご確認ください。  
同意頂けましたら、お申込書の「利用規約に同意します。」にチェックを入れてください。

### 利用規約

#### 《サービス概要》

会議室をお貸しするサービスです。プロジェクター、マイクなどの会議備品のレンタル、お飲み物・お食事のお届けなど、様々なサービスをご用意しております。ご利用できるサービスは施設ごとに異なりますので、詳しくは当会議室ホームページ又はお電話にてお問い合わせください。

#### 《利用目的》

当会議室は、会議、講習会、研修会等にご利用ください。

#### 《利用時間》

- ・営業時間は施設によって異なりますので、当会議室ホームページ又はお電話にてお問い合わせください。
- ・施設ごとに最低利用時間が定められており、最低利用時間より短い時間でのご予約はお受けできません。
- ・ご利用時間の延長につきましては、お早めに事前に事務局までお申し出ください。ご予約の状況によりお受けできない場合もございます。

#### 《利用申込と手続き》

- ・ご予約状況は当会議室ホームページ又はお電話にてお問い合わせください。
  - ・ご予約受付期間は施設により異なりますので、当会議室ホームページ又はお電話にてお問い合わせください。
  - ・ご予約のお申込みは当会議室ホームページからのオンラインによるお申込み又は、利用お申込みの書面にて承ります。(お電話など、口頭でのお申込みは受け付けておりません。)
  - ・ご予約の際、書面でのお申込みは平日(午前9時から午後7時)、土日祝日(午前9時から午後6時)、オンラインによるお申込みは24時間受け付けております。
  - ・オンラインによるご予約のお申込みは、ご利用4営業日前までの受付となります。
- ご利用直近のお申込みは書面でのお申込みとなりますので、詳しくはお電話にてお問い合わせください。
- ・ご予約の内容によって、会議室をご利用の前に当社と打ち合わせして頂く場合がございます。
  - また、必要に応じて申込者に資料の提出等をお願いする場合がございますので、予めご了承ください。
  - ・会議室のご予約はお客様からお申込み受け付け後、当社スタッフからの「予約確定」のご連絡をもって受付完了となります。
  - 予約確定のご連絡をさせて頂いた時点でキャンセル規定の対象となりますので、ご注意ください。
  - 尚、「予約確定」のご連絡は、お客様のご不在時には留守番電話又はご伝言にてご連絡させて頂く場合もございますので予めご了承ください。
  - ・オンラインでのお申込み又は、利用お申込みの書面を頂いた時点では予約が正式に確定しておりません。
- お申込み頂いたご予約が受け付けできない場合もございますのでご注意ください。
- また、この為に利用者に損害が生じた場合でも、賠償は致しかねます。
- ・ご予約が成立した場合でも、その後の審査によりお貸し出し出来ない場合がございますので予めご了承ください。この場合はご連絡を差し上げます。尚、この際にはキャンセル規定の対象となりません。
  - ・ご予約内容の変更、キャンセルは指定の書面にて承ります。(お電話等、口頭でのお申込みは受け付けておりません。)
  - 尚、ご予約の変更が生じた際は、ご請求書を一括にできない場合がございますのでご了承ください。

#### 《お支払い》

料金のお支払いは、指定口座への振込又はクレジット決済又は現金でのお支払いとなりますが、会場によりクレジット決済及び現金でのお支払いはできない場合もございますので、当会議室ホームページ又はお電話にてお問い合わせください。

指定口座へお振込頂く場合、手数料は申込者側にてご負担願います。

また、お支払い期日は会場により異なりますので、当会議室ホームページ又はお電話にてお問い合わせください。

期日までにご入金を確認できない場合は、会議室のご利用をお断りする場合がございます。

その際発生する損害等につきましては、一切責任を負いかねますのでご了承ください。

#### 《キャンセル料について》

- ・当社スタッフから予約確定をご連絡の後、お客様のご都合によりキャンセルのお申し出があった場合、キャンセル料が発生致します。
  - 尚、以下の全ての場合においてキャンセル料の対象となりますので予めご了承ください。
  - 1.ご予約を取り消される場合。
  - 2.ご予約の利用時間を短縮される場合。
  - 3.会場の変更を希望される場合。
  - 4.日時の変更を希望される場合。
  - 5.備品・食事のご注文を取り消される場合、又は数量を減らされる場合。
  - 6.お支払期限までに利用料金が支払われず、お申込みが取り消された当社が判断した場合。
- キャンセル料は各会場により異なりますので、当会議室ホームページ又はお電話にてお問い合わせください。
- ・ご予約の取消時点で会議室利用料のほか既に費用が発生している場合につきましては、キャンセル料とは別に費用を申し受けます。
  - ・すでに料金をお支払い頂いているご予約をキャンセルされた場合、お預かりしている金額からキャンセル料を差し引いた額をご返金させていただきます。
  - ・運営者都合(天変地異、災害、不測の事など)によって、当会場利用が不可能になった場合は、利用料金等 お預かりしている先受金(まだご利用になっていない部分)は全額返還致します。
  - 但し、この為に利用者に生じた損害の賠償は致しません。

#### 《飲食について》

- ・ペットボトルのお飲み物は、ホテルなど一部施設を除き、お持ち込み頂けます。
- ・お飲み物以外のお食事が可能な施設については、当会議室ホームページ又はお電話にてお問い合わせください。(ご注文頂けるメニューは施設ごとに異なります。)
- ・飲食のご注文は当会議室ホームページからのオンライン予約又は、書面でお申込み頂けます。
- ・当会議室へご注文頂きました食事以外のお食事の持ち込みは、会場によって別途持ち込み料が発生する場合がございます。
- ・お飲み物、お食事のご注文はメニューごとに最低発注数量が定められており、最低発注数量以下のご注文はお受けできません。
- ・当日の数量の追加は原則としてお受けできませんので、予めご了承ください。
- ・ご注文の変更、キャンセルは指定の書面にて承ります。(お電話など、口頭でのキャンセル・変更は受け付けておりません。)

## 《禁止事項》

以下の行為は禁止致します。

1. 公の秩序及び風紀を乱す恐れがある行為を行うこと。
2. 収容人数を超えて入場させること。
3. 室外(共用部分を含む)への家具、備品の設置。
4. 備え付けの家具、備品の持ち出し・持ち帰ること。
5. 宗教に関する行為(勧誘を含む)を行うこと。
6. 当施設を含む建物や付帯設備を損傷及び滅失する恐れがある行為を行うこと。
7. ビル内入居者、来街者、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為を行うこと。
8. 発火、引火、爆発その他の危険を感じる恐れがあるものを持ち込む事。
9. 火気を使用すること。
10. 建物、付帯設備への釘、画鋸、ピン打ち等を行うこと。
11. 所定の場所以外で喫煙すること。
12. 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体を持ち込むこと。
13. 利用権を第三者に譲渡、転貸すること。
14. 当社の事前承諾なくして販売行為を行うこと。
15. その他会社としてふさわしくない行為を行うこと。

## 《利用の制限》

以下の項目に該当すると当社が判断した場合(当日のご利用前で以下に該当するおそれがあると当社が判断した場合を含む)、ご予約をお受けできません。

また予約成立後であってもご利用をお断りすることがございますので、予めご了承ください。

また、この為に生じた損害の賠償は致しません。

1. 上記「禁止行為」に該当する場合。
2. 「利用申込書」の記載に偽りがあった場合もしくは記載内容と異なる利用を行った場合。
3. 禁止及び注意事項、また当社の注意に従わない場合。
4. 関係諸官庁から中止命令が出た場合。
5. 施設運営上、支障があると認められた場合。
6. 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。

## 《注意事項》

看板やポスター、チラシ等の掲示は予め当社の承認を必要とし、所定の場所以外への掲示はお断り致します。

また終了後は速やかに撤去してください。

・各会場利用中(搬出入事を含む)の人的及び物的損害に対する賠償責任は全て申込者の負担となります。

・利用期間中、申込者は責任者を必ず会場内に常駐してください。

・会場内管理は申込者側でお願い致します。

また盗難事故等についての責任は当社では一切負いませんのでご了承ください。

・当社休業日については電話対応が不可となります。

・道案内・その他のお問い合わせ対応等は致しかねますのでご了承ください。

・利用時間は厳守してください。

入退室可能時間は施設により異なりますので、当会議室ホームページ又はお電話にてお問い合わせください。

・会場の設営については、会場により可能なレイアウト及び設営料金が異なりますので、当会議室ホームページ又はお電話にてお問い合わせください。

・レイアウトの変更申請は直近の場合お受けできない場合がございますので、お早めをお願い致します。

・不測の災害に備え、非常口・誘導方法・消化設備等を予めご確認ください。

・会場の設備や参加者の整理及び非難誘導については、申込者の責任で行ってください。

・利用後は申込者の責任において清掃し、ごみは各施設の規定に従い処理を行ってください。

特に清掃の必要が生じた場合は、別途清掃費用を申し受ける場合もございます。

・印刷物等で、当会場名称、ロゴマーク等を使用する場合は事前に当社担当者にご相談ください。

・当会場の利用に際して発生した事故・盗難・紛失等について、当社は責任を負わないものとします。

・当会議室の設備・備品等を破損・汚損された場合は損害を実費負担して頂きます。

またその際の見積・施工は当社指定業者にて行うものとします。

・申込者以外の方の使用はお断りさせていただきます。

・建物が隣接しておりますので、窓を開放してのご利用はお断りしております。

・付近の方からクレームが生じた場合はその時点でご利用を中止させていただきます。

・本約款等に違反した場合、損害賠償を請求することがありますので予めご了承ください。

ご利用時には、特に火気の使用、盗難にご注意ください。

尚、会議室内、室内クローゼット、傘立て等に置かれたお持込品の盗難・紛失につきましては、当社としましては一切責任を負いかねますので、予めご了承ください。

### 【会議室総合受付センター】

TEL:0570-080-758 平日(午前9時から午後7時)、土日祝日(午前9時から午後6時)

※本約款は2013年4月に設定したもので、予告なく変更する場合がございますので予めご了承ください。