

## 博多港センタービル貸会議室使用要領

1. 使用目的 ・各会議室は、この要領を遵守して、会議、講演会、講習会、発表会、展示会等の集会、催物にご使用ください。
2. 使用申込 ・会議室使用ご希望の方は、お電話にて仮予約の後、所定の申込書に必要事項をご記入のうえご送付ください（FAX可）。尚、使用料金につきましては使用日の7日前までにお振込みください。お申込みはご使用日の3ヶ月前から受け付けます。（受付可能日が土・日・祭日の場合はその直後の平日とします。）
  - ・電話等の予約のみで申込用紙が提出されていない場合はご使用できません。
  - ・料金は、申し込み時間以内に終了した場合でも、払い戻ししません。
  - ・受付時間は、午前9時から午後5時の間です。
3. 使用時間 ・会議室営業時間は、午前9時から午後9時の間です。
  - ・使用時間には、準備および後片付けの時間も含まれます。
  - ・使用時間を延長される場合は、あらかじめ管理者の承諾を受け、所定の料金をお支払いください。
4. 使用の制限 ・次の場合の会議室使用はお断りします。
  - ①政治、労働活動の目的のために使用するとき。
  - ②宗教団体が布教の目的のために使用するとき。
  - ③音楽、喧騒、振動等により他に迷惑を及ぼす恐れのある使用。
  - ④その他管理者が不相当と認める使用。
5. 違約金 ・使用者の都合によりお申込みを取消された場合は、次の通り違約金をいただきます。

違約金（会議室使用料に対する比率）	
使用日の前日	50%
当日	100%
6. 使用の中止 ・次の事項があった場合は、ご使用中でも中止をお願いすることがあります。なお、使用中により発生する損害についての賠償責任は負いかねます。
  - ① 申込書の記載内容と異なる使用のとき。
  - ② 収容定員をこえて入場させたとき。
  - ③ 使用上の禁止事項および当要領に違反したとき。
7. 展示会場等の商品その他の保管
  - ・管理者は、会場の一般管理にあたりますが、搬入物、展示品等の盗難、紛失、火災、損傷等について、その責に及びません。
  - ・展示品等の保管は、あらかじめ必要な処置を講じてください。
8. 禁止事項 ・次の事項は禁止します。
  - ① 使用権を転売、譲渡、転貸すること。
  - ② 会議室およびビル内への火気等の危険物の持ち込みとその使用をすること。
  - ③ 看板、ポスター類を所定の場所および規定の寸法以外で掲示すること。
  - ④ 会場設営のための商品、備品、諸道具類を搬出入するとき、養生を施さないで床、壁、天井等を損傷、汚損させる行為。  
(あらかじめ管理者の承諾を受け、養生のうえ搬出入してください。)
  - ⑤ エレベーターにはいらない長尺物、大型物あるいは重量物を持ち込むことはお断りします。
  - ⑥ 管理者の承諾を得ないで飲食物を持ち込むこと。

## 9. 特殊設備の施工等

- ・会議室内に特別設備の施工を必要とするときは、あらかじめ工作のうえ持参し、会議室内で組み立てる程度としてください。
- ・会議室内の柱、天井、壁、床、建具等を利用した設備および掲示方法は、一切お断りします。

10. 机・椅子の配置 ・机、椅子の個数、配置については、会議室使用申込書に詳細にご記入ください。

11. 器具、備品 ・器具、備品等は、次のものを準備しています。  
マイク、プロジェクター、DVDプレイヤー、ホワイトボード、演壇・演台、花台等。

12. そ の 他

- ・OA 機器、照明機器等電源の多量使用については、申込時に打合わせください。
- ・使用日の一週間前までに、管理者と会場設営等使用の詳細について打合せください。
- ・使用者並びに関係者が故意または過失により会議室およびビルの施設、備品等を損傷、汚損、紛失したときは、使用者においてその損害を弁償していただきます。
- ・会議室内外での盗難、紛失、破損等については、管理者はその責に及びませんので、使用者において必要な予防措置を講じてください。
- ・会議室使用后、管理者が特に清掃を必要とする場合は、その実費を申し受けます。
- ・緊急およびビル管理上必要な場合、上記以外の事項をお願いすることがありますので、その際は管理者の指示に従ってください。
- ・諸設備の操作については、管理者の指示に従ってください。
- ・その他管理者が指示したことは必ず守ってください。
- ・その他不明な点は、管理者にご相談ください。

## 附則

この要領は平成 26 年 11 月 1 日から実施する