

会議室利用規則

(株)いわきニュータウンセンター

会議室は、会議・セミナー・講習会等にご利用頂けます。展示会・商談・物販などはイベント利用となりますので、「イベント利用申込み」をお願いします。
ご利用にあたっては、株式会社いわきニュータウンセンター（以下「ビル管理会社」）の定める次の事項を遵守し、会議室をご利用ください。

1. 利用日時

会議室利用は、予約申込制とし、利用日時は当社指定の日（土日祝日及び年末年始）を除く、午前9時から午後6時までの間と致します。

但し、当社が認める場合においては上記時間外でも可とします。ご相談ください。

2. 利用開始と終了時の確認

利用開始前・利用終了後は、当社事務所にお声がけください。

3. 利用上の注意

- ・当会議室の利用にあたっては、下記事項を禁止とする他、当社がふさわしくないと判断した時は、お断りする場合がございますのでご了承ください。

【禁止事項】

- ・公序良俗に反する行為
- ・火気・危険又は不潔物の持込みまたはその行為 ※室内は禁煙です。
- ・政治・宗教など特定の信条を普及する行為 (所定の喫煙所を御利用下さい)
- ・会議室内では、原則として調理・飲食は出来ません。但し、弁当やお茶等の軽食はこの限りではありません。
- ・2F～4Fは入居テナント専用階となりますので、会議室ご利用者様の立ち入りはご遠慮ください。トイレは1F（北側・南側：2ヶ所）をご利用ください。

4. 利用料

利用料は1時間当たり下記の金額となります。（消費税率10%）

	面積 (㎡)	利用料金 (1時間当たり)	利用人数
1F A会議室【大】	168.67	6,600円 (税込)	約70人
1F B会議室【小】	119.89	4,950円 (税込)	約40人
全会議室(A+B)	288.56	11,000円 (税込)	最大150人

(利用時間について)

- ・利用時間及び料金は1時間単位です。準備・撤収を含めた時間でお申し込みください。
- ・延長等があった場合、延長料金は30分単位とさせていただきます。
- ・終了予定時刻より早く会議室の利用を終了されても、予定の時刻までご請求致します。

(利用時間等の変更)

- ・①～③の変更は、予約日の1週間前まで申し受けます。
直前に変更又はキャンセルされた場合は、料金が発生する場合があります。
- ①利用時間変更②会議室部屋変更（例：AB→A会議室）③申込みキャンセル

(お支払方法及び期限)

- ・お支払い方法は「当日現金払い」・「口座振込」よりお選びください。
- ・口座振込の場合は、請求書受領後1週間以内に請求書記載の口座にお振込ください。
振込の控えをもって領収書に替えさせていただきます。（振込手数料はご負担ください）
会社の締め日等の事由ある場合は事前にご相談ください。
- 利用料金の支払遅延等あった場合には、次回よりご利用をお断りする場合があります。

5. その他

会議室内の備品及び施設品については、利用者が一切の責任を持って取扱うものとし、利用終了後に当社の確認を受けてください。

万一、備品類の汚損・毀損・紛失等があった場合には、実費にて弁償していただきます。

以上