

会議室利用規程

1. 予約の受付

電話で仮予約のうえ、1週間以内に利用申込書を提出してください。

(事務手続き受付時間：平日 9:00～17:30)

ご利用の契約は、申込書の提出により初めて成立します。

通常利用(会議・研修等)の場合3カ月前から、展示会利用の場合6カ月前から予約を受け付けております。

2. 利用時間

ご利用時間は厳守をお願いいたします。なお、利用時間には「準備・片付けを含む入退室のすべての時間」が含まれますので、あらかじめ余裕を持ったご予約をお願いします。

※時間の計算は30分単位で行い、30分を超える場合は1時間として取り扱います。

3. 利用料金

ご利用料金は、開催日までに全額をお支払いいただきますようお願いいたします。ご入金の確認ができない場合は、ご利用をお断りさせていただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

4. キャンセルについて

申込書発行後は、下記の通りキャンセル料を賜ります。

通常利用 (会議・研修等)	～1カ月前まで	～7日前まで	～当日	
	使用料金の30%	使用料金の50%	使用料金の100%	
展示会利用	～3カ月前まで	～1カ月前まで	～7日前まで	～当日
	使用料金の20%	使用料金の30%	使用料金の50%	使用料金の100%

5. 申込拒絶事項

次の場合は、お申し込みをお断りさせていただきます。

- ① 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害する恐れがあると認めたとき
- ② 前項に準じ世間及び公に認められ難い個人・団体及び暴力団等の申込み
- ③ 警察当局からの指導・達示があったもの
- ④ その他弊社が不適当と認めるもの

6. 飲食について

外部からの持ち込みは事前にご相談ください。

7. 荷物の事前発送・ご返送について

【事前に荷物をお送りいただく場合】

前日までに荷物を発送される場合は、以下の手順に従ってご対応ください。

〈発送手順〉

- ① 管理事務所（平日 9:00 ～ 17:30）へ、事前に発送予定の個数をご連絡ください。
TEL：093-511-6450
- ② 送り状の品名欄には、必ず「ご利用日・会場名」をご記入ください。
- ③ 荷物の送付先は以下の通りです。

〒802-0001 福岡県北九州市小倉北区浅野二丁目 14 番 1 号 KMMビル4階
小倉興産 株式会社 会議室管理事務所 気付 TEL：093-511-6450 FAX：093-551-0194

〈ご注意事項〉

- ・荷物の検品はお客様にてお願いいたします。
- ・保管中の盗難・紛失・火災・破損などによる損害については、当方では一切責任を負いかねます。

【ご利用後に荷物を発送される場合（着払いのみ）】

- ・着払いでの発送のみ承ります。元払い・代引き・日時指定などには対応いたしかねます。
- ・お急ぎの荷物には対応できません。配送日時のご指定はご遠慮ください。
- ・送り状・荷札・梱包資材などは、お客様にてご準備をお願いいたします。
- ・発送に際して発生した盗難・紛失・破損・火災等の損害についても、当方では一切の責任を負いかねますので、ご了承ください。

8. その他利用上の注意

- ① 使用中に会議施設、設備を破損または損傷した場合は、その損害を弁償していただきます。
- ② 天井、壁、机への貼り紙や、糊、画鋲、釘等の打ちつけ、セロテープ等による表示物の室内貼り付けはお断りします。
- ③ 展示品等の盗難・紛失・火災等の損害については一切責任を負いません。
- ④ 所定場所以外での喫煙、火気使用及び危険物の持ち込みは一切お断りします。
- ⑤ 利用後は窓を閉め、電気・エアコンを消した上、ゴミ等を片付けてご退室下さい。
- ⑥ 次の場合は利用中であっても中止をお願いすることがあります。その場合、ご入金いただいた会場利用料および備品使用料につきましては、全額返金いたしません。
 - ・申込書の内容と異なる利用を行なった時。
 - ・室内が喧騒になり、他の使用者に迷惑が及ぶ時。
 - ・その他会合として不相当と認めた時。
- ⑦ 使用権の転売・転貸・譲渡は固くお断りします。