

貸会議室利用規則

メヂカルフレンドビル1階貸会議室（以下、「貸会議室」という。）をご利用の際は、下記事項をご確認のうえお申込み・ご利用ください。

1. 事前確認（仮予約）

貸会議室の利用を希望されるときは、希望日時の空室状況を株式会社メヂカルフレンド社総務部（以下、「弊社」という。）まで電話でお問合せください。空室であれば、仮予約とさせていただきます。なお、希望日の1年前から受付いたします。

2. 予約申込み（正式予約）

仮予約後1週間以内に弊社所定の「貸会議室利用申込書」（以下、「申込書」という。）に必要事項を記入のうえFAXにてご提出ください。FAXを受領後、弊社より内容確認・予約承諾のため連絡をいたします。

1週間以内に申込書のご提出がない場合は、仮予約を取消す場合がありますのでご了承ください。（直前の予約の場合、申込書提出期限は別途相談といたします。）

3. 受付時間

仮予約および予約申込みの受付時間は、平日午前9時から午後5時45分までとなります。

4. 利用料金

利用料金は、別紙「会議室利用料金表」の通りです。この利用料金には、電気・冷暖房等の電気料金を含みます。

平日以外の利用は、一律12,000円（別途、消費税）の割増料金をいただきます。

5. お支払い方法

原則、会議室をご利用いただいた月末に「請求書」を発行いたしますので、翌月末までに弊社指定の銀行口座にお振込みいただきます。

領収書は発行いたしませんのであらかじめご了承ください。

なお、お振込にかかるお手数料はご利用者様にてご負担をお願いいたします。

6. 予約の変更および取消し

正式予約後に内容を変更および取消す場合は、必ず文書にてお申出ください。なお、取消しの場合、下記の通りキャンセル料が発生いたしますのであらかじめご了承ください。

ご利用日の31日前～15日前	ご利用料金の10%
ご利用日の14日前～8日前	ご利用料金の50%
ご利用日の7日前～当日	ご利用料金の100%

7. 利用日および利用時間

利用日は、年末年始（12月29日から1月3日）を除いた日といたします。但し、当ビルの休館日や点検・修理等のため臨時休業することがあります。

利用時間は、原則、午前9時から午後7時までとなります。但し、2時間以上の利用とさせていただきます。（当ビル正面玄関、午後7時以降閉鎖されます。）

入室時間は、予約時間の15分前からとさせていただきます。机などの配置は、予約時にお伺いした状態に当方にてセッティングいたします。

当日に利用時間を延長される場合は、事前に弊社へ確認し承諾を受けてください。

8. 貸会議室内での飲食

貸会議室内での飲食は事前に申出があった場合、内容により許可することがあります。但し、室内の床等を汚された場合には、清掃費を請求させて頂くことがあります。汚れが著しく、当面の利用が困難な場合、清掃費以外に逸失利益を請求することがあります。

また、発生したゴミ等は、地下1階の管理室の指示に従い所定の場所に廃棄してください。（処分に費用が掛かる場合は、別途請求いたします。）

9. 申出事項

次のいずれかに該当する場合は、必ず事前に弊社にお申出ください。但し、内容によってお断りすることがありますので、あらかじめご了承ください。

- 1) 車輛・台車等により荷物を搬出入するとき。
- 2) 会議目的以外で利用するとき。
- 3) 会議室内で飲食するとき。
- 4) 喫煙スペースの利用を希望するとき。

10. 禁止事項

貸会議室の利用にあたっては、次に掲げる行為を禁止致します。

- 1) 公序良俗に反すること。
- 2) 発火性・爆発物等の危険物を持ち込むこと、また使用すること。
- 3) 当ビルの入居者、来訪者または貸会議室の他の利用者に危害または迷惑を及ぼすこと。
- 4) 貸会議室および当ビルの施設・設備・機械器具等を汚損または破損すること。
- 5) 指定場所以外への看板、ポスター等の掲示をすること。
- 6) 当ビル指定の喫煙場所以外で喫煙すること。
- 7) ロビー・エントランスなど当ビル共用部で飲食すること。
- 8) 弊社の事前承諾なく当ビルおよびその敷地内で物品販売、ビラまき、寄付金等の募集宣伝活動またはその他これに類する行為を行うこと。
- 9) 当貸会議室の利用権を弊社の事前承諾なく第三者に譲渡、転貸すること。
- 10) 貸会議室および当ビルの管理運営上支障があると弊社が認める行為を行うこと。
- 11) その他、弊社が不適當であるとみなした行為を行うこと。

11. 免責事項

下記の場合、弊社はその責任を負うことができませんのでご了承ください。

- 1) 施設利用に伴う事故および盗難等について、弊社は一切の責任を負いません。
- 2) 天災地変や関係官公庁からの指導、その他弊社の責に帰さない事由により施設利用ができなくなった場合、その他の損害について弊社は一切の責任を負いません。
- 3) 予約時の申出内容と異なる使用の場合、使用の中止をお願いすることがありますが、使用中止に伴い発生する損害について、弊社は一切の責任を負いません。
- 4) ご利用者様が暴力団等に該当すること、暴力団等に支配されていること、または暴力団等との関係を有していることが判明した場合、使用を中止させていただきますが、使用中止に伴い発生する損害について、弊社は一切の責任を負いません。
- 5) 無料の備品等に損傷が生じた場合は、可能な限り緊急処置をおこないますが、それにより発生する損害について、弊社は一切の責任を負いません。

12. その他

- 1) 貸会議室のご利用開始時および終了時には、必ず地下1階管理室にお知らせください。
- 2) ご来場者様の誘導、当日のお問合せ対応等は全てご利用者様側で行ってください。
- 3) 駐車場の利用は、荷物の搬出入時の一時利用に限り、駐車はご遠慮ください。
- 4) 配布資料の事前送付などを含む物品の一時預かりは、保管上のトラブルを避けるため固くお断りしております。あらかじめご了承ください。
- 5) 本規則は予告なく変更する場合がございます。あらかじめご了承ください。

以上

■連絡先

株式会社メヂカルフレンド社（総務部）

TEL：03-3264-6611

FAX：03-3264-6639

地下1階 管理室

TEL：03-3237-0767

内線(*)：290

*会議室内の電話機よりご利用いただくことができます。