

# 九州ビル貸ホール&貸会議室 使用規則

(当館のご使用に際して)

- ・九州ビル敷地内に「駐車場」「駐輪場」はありません。近隣の有料駐車場等をご利用下さい。
- ・車両による荷物の搬出入については事前に管理室までご相談ください。
- ・館内壁面(正面玄関周り、受付廊下などの共用部)への掲示はお断りしています。掲示板を準備しておりますのでご相談ください。
- ・貸部屋内での張り紙は可能ですが、原状回復できるもの(マスキングテープ、ホッチキス等)を利用し、セロテープ、ガムテープなど跡が残るものは不可とします。また、館内施設を汚損・損傷させた場合は実費を請求させていただきます。
- ・貸部屋使用中の際には出入口は開放しないでください。共用部、隣室への迷惑とならないようにお願いします。
- ・貸部屋のご使用に伴う当館での盗難、怪我などの責任は一切負いません。

(使用時間について)

- ・通常のご使用時間帯は8:00～20:00です。ご予約、キャンセルはFAXで承ります。
- ・延長される場合は事前にお申出ください。次者の予約時間によりお受けできない場合があります。また延長には追加料金が発生します。
- ・8:00以前でのご使用は管理の都合上できません。
- ・20:00以降の延長は通常料金の[1.5倍]となります。終了時間も含めて事前に管理室スタッフまでご相談ください。

(緊急避難について)

- ・主催者は「貸ホール避難マニュアル」を必ず来場者に周知してください。
- ・エレベーター左右に階段室があり地上まで降りることができます。廊下先の北側バルコニーには“避難はしご”で下階へ降りられます。
- ・エレベーターは[火災時:1階、地震/停電時:最寄階]に緊急停止します。その後は階段を使用して避難してください。

(喫煙について)

- ・当館の貸部屋、共用部分、外周は禁煙となっております。
- ・喫煙は[屋上喫煙スペース]をご利用ください。
- ・所定の場所以外で喫煙があった場合は即時に貸部屋のご使用をお断りいたします。

(飲食に関して)

- ・エレベーターホールのソファ、建物外周、受付部分での飲食はお断りいたします。
- ・貸部屋内での飲食は室内の美化、廃棄物の持ち帰りに十分ご配慮ください。また貸部屋以外での飲食はお断りいたします。
- ・弁当を専門業者に注文した場合は必ず管理室まで事前にお申し出ください。
- ・食後の弁当ガラは“業者にて回収”するようにお手配をお願いします。
- ・大量の弁当持込みについては、次の方への消臭作業として料金(20円×人数+税)を請求させていただく場合があります。

(廃棄物に関して)

- ・ゴミや段ボールなどは可燃物置場もしくはリサイクルボックスへご使用者様にて処分願います。
- ・ご使用貸部屋、共用部分等にゴミが残っていた場合はゴミ処理料金(500円+税)を請求させていただく場合があります。

(セッティングに関して)

- ・レイアウトは標準仕様[スクール型式2名掛け]での貸出しとなります。
- ・7日前までにレイアウトのご指示をいただいた場合は、できる限りご要望に応じて無料で配置レイアウトします。
- ・前日、当日のレイアウト変更や、1日に複数回のレイアウト変更はお受けできませんのでお客様でのご対応となります。
- ・定数(スクール型式3名掛け)をオーバーする机、椅子などの追加数量はお受けできません。
- ・シアター型式(椅子のみ)定数使用の場合は事前に管理室スタッフまでご相談ください。
- ・レイアウトの都合により余った机や椅子は、室内の余剰スペースに配置させていただきます。荷物置場等にご利用ください。

(悪天候でのキャンセル)

- ・公共交通機関が天候等により運休してお客様の来館が難しい場合にはキャンセル料金は発生しません。

(事前の荷物発送について)

- ・配送先は「九州ビル1階管理室」宛で、品名欄に「〇月〇日〇階貸部屋使用分」とご記入ください。

(解約金に関して)

- ・キャンセル手数料については「本申込書」をご覧ください。
- ・貸部屋の使用中止により発生する損害についての賠償責任は一切負いません。

(使用制限に関して)

次の場合、貸部屋の使用はお断りいたします。

- 宗教団体による布教や、政治活動のために使用する時。
- 福岡県暴力団排除条例に基づく反社会勢力と認められる者の使用。
- 騒音、振動、臭いなどにより他に迷惑を及ぼす恐れのある時。
- その他当社が不相当と認める使用目的の時。