

貸し会議室 使用規定書

ベンチャー企業の方をメインにお貸し出ししています。

2. 1月改訂

お貸出条件：原則初めての方にはお貸しておりませんが、貸出ご希望の場合は、前以て下見にお越しの上、使用方法をご理解いただき、使用内容に問題がない場合に限りお貸しいたします。
また、原則紹介制の為、どなたかのご紹介でご使用希望の場合はその旨お伝えください。

1. 使用時間

平日土日含む 24 時間使用可能

※お申込希望の場合は、弊社指定の ibb box(無人受付 box)にて鍵引取り可能な方及びビル管理上に問題がない場合のみ受付いたします。(→ibb box…アイビービーの事務所前(501 号室)に設置のロッカーボックス)

※21 時以降のご使用希望の方は当ビル 1F自動ドアが毎日 21 時にロックがかかるため、20:59 までに入館し、ibb box から一旦鍵等をお引き取り頂ける方に限りお貸しできます。

※準備、後片付けの時間を含めた上で、お申込の時間には余裕をもってお申込ください。

※お申込時間内での入室・退室可能となります。(お申込時間外の入室・退室は超過発生となりますが、基本的に事前許可なき超過は認めておりません。発覚以後申込は受付いたしません。)

※原則ご使用月の 2ヶ月前(当月含む 3ヶ月分)からのお申込とさせていただきます。

※但し、申込後の一切変更及びキャンセルのない御予約に関しましては、特別申込分として、ご使用月含む 6ヶ月前(半年先迄分)からのお申込を受付いたします。特別申込分に関しましては、申込書と同時に現金でお支払い若しくは申込後 1 カ月以内にお振込をお願いいたします。尚、特別申込分において変更及びキャンセルが生じた場合のご返金は一切できませんので、ご了承いただいた上でお申込ください。(1 月時点で 6 月までの申込可)◆以下参照

使用希望月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
通常申込分 キャンセル処理可能	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月
特別申込分 キャンセル処理不可	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月

2. 使用目的

会議、講演会、講習会、説明会、展示会の催し

※展示即売等、物品販売を行う場合は展示内容を申込書の用途欄にご記入ください。許可制とさせていただきます、使用料については、通常使用料の倍額いただきます。

3. 使用申込方法

■受付時間…原則平日 9:00~17:00(但し、弊社営業時間に準ずる)

■申込方法…弊社指定の「会議室使用申込書」に必要事項をご記入、ご捺印の上、ご持参、ファックス、郵送のいずれかの方法にてお申込ください。複数分お申込の場合は、1 枚につき 1 枚のお申込書が必要となります。件数分をご提出いただきます。尚、ご提出の際、弊社担当の承諾を得てから、お申込完了となります。まずは空き状況含め、使用目的等をお申し出の上でお手続きください。

4. 仮予約

指定申込書以外(ご来社、お電話、メール等)の申込につきましては、一旦仮予約として受付することができます。

但し、仮予約としてお預かりできる件数は 1 社につき 5 件までとし、仮予約期間は原則 5 日間(ご連絡当日を含む・但し、弊社休業日除く)とさせていただきます。(5 件以上の仮予約、もしくは 5 営業日以内に利用される場合の仮予約は出来ません)

また、仮予約期間内に指定申込書のご提出なき場合には、自動的にキャンセルとなりますので、ご注意ください。

弊社より仮予約期間満了後の連絡はいたしませんので、仮予約後、正式申込の漏れがないようにご注意ください。

また、仮予約は、同一日時 1 件につき 1 度までとし、再度の仮予約(仮予約延長)などはいたしませんのでご注意ください。

5. 使用料、お支払い方法、お支払い期日

使用料	3 時間まで一律 12,000 円(税別)
追加 1 時間毎	2,000 円(税別)

◆お支払い方法・・・現金又はお振込、クレジットカード決済

但し、現金でのお支払いの場合は、お釣りのないようにお支払い願います。会議室申込者の宛名が領収書名となりますので、申込者と領収証の宛名が異なる場合は申込書の空いているスペースにわかるようにご記入ください。

お振込の場合は、下記までお振込ください。振込手数料は使用者のご負担となります。尚、お振込みの控えをもって、領収書にかえさせていただきます。

【お振込先】	福岡銀行 本店営業部 普通預金 5950870 株式会社 アイ・ビー・ビー 代表取締役 廣田 稔
--------	---

クレジットカード決済でのお支払いは、お申込後、決済代行会社(株)ゼウスから決済メールが配信されますので、そちらをご確認の上、アクセス期限内(3日以内)にお手続きを行ってください。期限内にお手続きいただけなかった場合、お振込みか現金にてお支払いいただきますのでご了承ください。尚、決済の控えをもって領収書にかえさせていただきます。

◆お支払い期限・・・原則ご使用日の1ヶ月前までに全額お支払いください。(前納制)

また、お申込から1ヶ月以内に使用される場合は、現金(使用料)を添えて、申込書をご提出ください。お振込の場合は、空き状況をご確認の上、お振込を完了後にお申込を行ってください。

6. キャンセル・変更・取消

<キャンセル>

1.指定の「キャンセル申請書」に必要事項をご記入の上、ご提出下さい。(ご持参、FAX、ご郵送可)。複数分キャンセルご希望の場合は、同一申込者に限りキャンセル申請書1枚のご提出で構いません。

違約金が発生した場合、使用料を既にお支払い済みの場合はお振込のみにてご返金させていただきます。但し、振込手数料を差し引いた金額のお振込となりますのでご了承ください。

※誠に申し訳ございませんが、現金でのご返金及び次回お申込分がある場合でも使用料の相殺はいたしません。

2.使用料が未払いの場合において、違約金が発生した際は、弊社より請求させていただきます。

3.キャンセル料については、お申込時以降発生し、原則として次の要領で申し受けます。

ご使用日を含む14日以内8日前まで	ご使用料金の20%
ご使用日を含む7日以内2日前まで	ご使用料金の50%
ご使用日の前日及び当日	ご使用料金の80%
ご連絡なし(無断キャンセル)	ご使用料金の100%

■例・・・ご使用日が5月27日の場合

5月14日～20日の間のキャンセル	ご使用料金の20%
5月21日～25日の間のキャンセル	ご使用料金の50%
5月26日及び5月27日	ご使用料金の80%
ご連絡なし(無断キャンセル)	ご使用料金の100%

4.キャンセル処理は、キャンセル申請書のご提出の後、約1ヶ月以内に清算処理を行います。ご返金が生じる場合には、弊社指定日となりますのでご了承ください。

5.使用に伴う備品(プロジェクター等)のキャンセルにつきましては、キャンセル申請書のご提出は必須となりますが、キャンセル料は頂戴いたしません。

こちらも振込での対応となりますので、手数料を差し引いた金額を返金させていただきます。

(例外:無断キャンセルの場合は備品のみの返金もございません。)

<変更>

1.日にちの変更は一旦キャンセル扱いとなります。(→上記<キャンセル>参照)

2.時間変更のみ変更扱いとなります。(使用日の2週間前までご変更手続き可能です。)

→延長(追加)の場合は、申込時のご印鑑をご持参の上、弊社事務所までご来社の上でご記入(訂正)していただくか、新たに追加分の申込書をご提出の上追加分をお支払ください。

→時間短縮の場合は、申込時のご印鑑をご持参の上、弊社事務所までご来社の上でご記入(訂正)していただくか、若しくは新たに申込書のご提出をお願いします。既にお支払済みでご返金が生じる場合はお振込にてご返金いたします。(支払手数料を差し引いた分となりますのでご了承ください。)

但し、特別申込分については、キャンセル及び変更の受付は一切できません。

<取消>

以下の場合は、お申込を取り消し、又は使用を中止させていただきます。ご使用中であっても、その中止をお願いすることがありますので、ご注意ください。

尚、使用中止によって発生した損害についての損害賠償は一切負いかねます。使用料の払い戻しは一切いたしません。

1	申込時の内容と当日の内容が異なる場合
2	宗教・政治・労働活動を目的とした催し
3	音楽・喧騒・振動等により他人に迷惑を及ぼす恐れのある催し
4	その他、公序良俗に反すると思われる場合、管理的運営上支障がある場合
5	立食パーティ、その他飲食を伴う場合
6	使用権を転売、譲渡、転貸した場合
7	その他、貸出することに相応しくないと判断した場合

7. 注意事項

- 警備の機械は平成 28 年 2 月より新しい機械に変更しております。以前会議室をご利用された方でも新しい警備機械の操作方法の説明を受けられていない方は必ず事前に弊社へ来社して操作方法の説明を受けた上で会議室をご利用ください。
- 申込時間外の超過(警備解除セット)は認めません。やむを得ず、時間外に入・退室(警備解除セット)をする場合(※時間外使用料発生)は**事前に**弊社の承諾を得てください。許可なく超過された場合は以後お申込を受付いたしません。
事前承諾の上で超過された方は、後日請求書を送付いたしますので、超過分をお支払ください。事前承諾なく超過の場合についても履歴が判明次第、超過分を請求いたします。(30分毎3,000円(税別))
- 警備の解除セットは、6階会議室入口側の子機でも操作することができます。但し、6階で操作する場合は、機械に時計の表示がありませんので、必ずお手元の時計と1Fの警備機械の時計を照らし合わせて、機械の時刻を基準に操作を行ってください。
- 警備をセットされたら、鍵が空いていてもドアが開かなくなります。万が一、会議室の中に人がいる時に外から警備をかけてしまった場合は、会議室内のドアのそばにある「非常用開錠押ボタン」と書かれた赤いボタンを押すとドアが開きます。但し、その場合に警備会社が出動した時は有料出動が発生することがありますのでご注意ください。

ALSOK 総合警備保障(株)

TEL 0120-49-2249

- 暗証番号を合わせても ibbBOX が開かない場合がございます。上記記載の警備会社にご連絡をお願いします。(必ず会議室使用後チェックシートの連絡事項欄にその旨記入しておいてください)また、警備会社へお電話の際は、「ibbfukuoka ビルの 6 階貸会議室の利用者である」ことを警備会社の方にお伝えください。警備会社が出動した時は、ご利用者のご本人確認のため、名刺と身分証明書のご提示をお願いする場合がありますが、ご協力をお願い致します。
- 使用後は直ちに鍵をご返却ください。速やかにご返却なき場合は、弊社若しくは ibb box までのご返却時間までの分を時間外使用料と見なし、料金が発生いたします。(時間外手数料・・・30分毎3,000円(税別))
- 警備セット忘れの場合については、弊社で判明次第の時間までを超過分とみなし、請求いたします。(時間外手数料・・・30分毎3,000円(税別)) また、警備セット忘れにより、次の使用者にご迷惑をおかけした際は、次回以降のご使用を控えていただく場合がございます。
- 使用後は「会議室使用後チェックシート」に確認のチェックを入れて貸出し鍵等一式と一緒にご返却をお願いします。指定通りに机・椅子の配置を行い、片付け、戸締りをお願いします。何か連絡事項がある場合はそちらにご記入ください。
- 万が一、余分な椅子や机、案内板、張り紙などをされたままで退出された場合には、再度ご来社いただき、申込者(使用者)の方に元のレイアウトに戻していただきますので、ご了承願います。
- 天災地変など不測の事故や災害のため、使用者側の責によらず会議室が使用不能になった場合でも、使用者側で発生する損害についての補償は致しません。
- 会議室設営の為、商品・備品・諸道具類を搬出入するとき、養生を施さず、床、壁、天井等を破損、損傷させる行為は禁止いたします。破損、損傷された場合は弁償していただきます。
- 会議室及びビル内への火気等の危険物の持込又、その使用は出来ません。
- 会議室内外において、盗難、紛失等が起こった際には、弊社は一切責任を負いません。使用者側において保険等必要な予防措置を講じてください。
- 緊急時及びビル管理上必要な場合、本規定書以外の事項をお願いすることがありますが、その際には弊社の指示に従ってください。
- ご使用に際して、案内等の掲示をされる場合は、事前に弊社にご連絡をお願い致します。会議室内にストックしている案内板の御利用は無料で、一階に設置可能です。壁等に貼り紙をする場合は許可制とさせていただきます。無断で掲示された場合には撤去させていただく場合がございますのでご注意ください。
- 企業(団体)様にお貸出する際、初回ご使用の際は事前に会議室の空きの時間及び弊社担当在室時にご担当の方へご見学ご説明をさせていただきます。初回説明を受けられた場合、次回会議室使用時の事前説明は省かせて頂きますので、担当者が変わる場合は引継ぎをして頂きますようお願い致します。万が一、引継ぎができない場合は予め説明が必要の旨、申込時に

お申し出ください。お申し出がない場合は、使用方法を理解したと判断させていただきますのでご了承ください。

8. その他

<貸し会議室概要>

□面積:約 80 m² □収容人数:約 30 名程度

□会議室内備品関係:机 20 台、椅子 48 脚、パイプ椅子 8 脚、ホワイトボード 2 台(内 1 台はスクリーンつき)、演台、カセットデッキ、アンプ、案内板 2 台

<備品の貸し出し>

ワイヤレスマイク、有線マイク 各1本(500 円)、①天吊プロジェクター&電動スクリーン1セット(有料¥1,500)、②電動スクリーンのみ(600 円)、レーザーポインター(500 円)、スピーカー(500 円)、首掛け名刺入れフォルダー(100 枚まで一式 300 円)(※各税別)

※ 会議室申込と同時に備品貸出ご希望の際は会議室申込書内の備品希望欄に✓を入れてください。同時申込の場合は上記価格よりお値引致します。(同時申込限定で①1,000 円、②500 円(※各税別))

※ 備品の貸し出しに関しましては、無料、有料を問わず、事前にお申し出いただかない限り、貸し出しできません。(会議室内には備えておりませんのでご注意ください。)

※ 備品の貸出希望の際は別途備品関係申請書をご提出ください。

※ 備品のキャンセルにつきましては、(6.キャンセル・変更・取消し)欄をご確認ください。

※ お貸した備品を破損または紛失した場合は、その損害を賠償して頂く場合がございます。

<7時前及び 21 時以降のビルの入館について>

ibb fukuoka ビルの入館は朝 7:00~夜 21:00 まで自由に出入りできますが、21:00 以降翌朝 7:00 まで1階自動ドアのロックが作動いたします。ロックが作動している時間帯に、外から入館する場合、会議室の鍵を ibb fukuoka ビル入口横の鍵差込口に入れて鍵を回すと開錠し入館することができます。

また、インターホン「602号室」を鳴らしていただくと会議室に繋がります。既に会議室内にどなたか居られる場合は、会議室内のインターホンの開錠ボタンを押すと開錠できます。

<お手洗いについて>

6 階フロアにはお手洗いはございませんので、2 階から 5 階の各お手洗い(男女別)をご利用ください。

<駐車場(駐輪場)について>

弊社ビル敷地内には、指定の駐車場(駐輪場)はございません。近隣の有料駐車場をご利用くださいますようお願いいたします。玄関アプローチ付近には一切自動車及び自転車の乗り入れは出来ないようになっております。万が一、申込者(使用者)及び関係者の方が敷地内に自動車、バイク及び自転車を停車(若しくは会議室内にお持込)させた場合には、会議室の使用中であってもご移動をお願いすることになりますので、くれぐれもご注意ください。もし、このような事態が発覚した場合には、次回以降の会議室使用申込は一切受付いたしませんので、ご注意ください。

<喫煙について>

会議室内は禁煙とさせていただきます。喫煙ご希望の方は、当ビル 3F喫煙ルーム(コミュニケーションラウンジ内)にて喫煙をお願い致します。

<飲料自動販売機について>

飲料の自動販売機は当ビル 3F喫煙ルーム(コミュニケーションラウンジ内)にあります。ご自由にご利用ください。

<下見について>

弊社営業時間内において、会議室が空いている場合は室内をご覧いただけます。特に初めてのご利用される方には利用方法の説明を現地にてさせていただきますので、必ずご来社ください。但し、会議室使用者がいる場合、担当不在時また取り込み中の際はご案内できませんので、前以てご来社の予約をお願いいたします。また、下見は申込 1 件につき 1 回限りとし、2 回目以降の下見は手数料として 1 回につき 1,000 円(税別)請求致します。

<荷物の事前受取について>

会議室使用に伴う荷物の事前受取は原則いたしておりませんが、ご要望の際は有料で応じます。なお、荷物のお受取に関しては、別途規約がありますので、必ず規約の内容をご理解頂いた上で、お申込と同時に申請してください。

<弊社営業時間外におけるビル設備及び警備に関するお問い合わせ>

設備に関するお問い合わせ	0120-417-905 (九電工 24 時間センター)
警備に関するお問い合わせ	0120-49-2249 (ALSOK 総合警備保障)

その他、ご不明な点及びご質問は下記までお問い合わせください。

株式会社 アイ・ビー・ビー (平日 9:00~17:00(土日祝休))

〒810-0001 福岡市中央区天神 2-3-36 ibb fukuoka ビル 5F TEL 092-737-6360 FAX 092-732-9559