

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。

令和 6 年 7 月改訂

貸出条件

当社貸し会議室のご使用の際は、使用者及び使用申込関係者には、本使用規約(本規約)の事項をご確認いただいた上でお申込みください。お申込みと同時に本規約に従うことをご了承いただき、本規約に記載のない事項で何か生じた際には弊社の指示に基づき、使用していただくことがございます。

【会議室利用規約内容】

1. 使用時間・・・P.2
2. 使用目的・・・P.2
3. 使用申込方法・・・P.2
4. 仮予約・・・P.3
5. 使用料 ・ お支払い方法 ・ お支払い期日・・・P.3
6. 使用方法・・・P.4
7. キャンセル ・ 変更 ・ 取消・・・P.4
8. 注意事項・・・P.6
9. Wi-Fi ・ 有線 LAN のサービス・・・P.8
10. その他・・・P.8

1. 使用時間

- 全日 7:30～23:30
- 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・ピー・ピーの事務所前(501 号室)に設置のロッカーボックス)
- 21:00 以降のご使用希望の方は当ビル 1F 自動ドアが毎日 21:00 にロックがかかるため、20:59 までに入館し、ibb BOX から鍵等をお引き取り頂ける方に限り貸出可能です。
- 準備、後片付けの時間を含めた上で、申込の時間には余裕をもって申してください。
- 申込時間内のみ入室・退室が可能となります。(申込時間外の入室・退室はわずかな時間でも超過料金が発生します。基本的に事前許可なき超過は認めておりません。無断超過の発覚以降、申込受付はいたしませんのでご注意ください。)
- 原則ご使用月の 2 か月前(当月含む 3 か月分)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、6 か月前(申込月を含まず半年先迄分)からの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 か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ください。

◆以下参照

例：1 月に使用希望

◎通常申込：前年の 11 月から申込可(キャンセル処理可)

◎特別申込：前年の 7 月から申込可、7 月～10 月中の申込は全て特別申込となります(キャンセル処理不可)

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

平日 9:00～17:00 (昼休憩 12:00～13:00 除く)

※弊社休業日・担当不在時は、受付が出来ない場合がございます。

また、定時 17:00 直前のお申込みは、当日対応が出来ません。当日受付希望時は、16:30 までにお手続き下さい。

◆申込方法

①初めに電話にて空き状況の確認をお願いいたします。2 回目以降は、担当者のメールアドレス宛にメールでお問い合わせいただくことも可能です。

②予約可能な場合は、弊社ホームページの貸会議室申込フォームより申込または、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申してください。申込書が弊社に届いた時点でキャンセル料の課金対象となります。※申込書には、必要事項以外記入しないでください。必要事項以外の記入があった場合は受付出来ません。

複数件数を申込される場合は、1枚につき1件分の申込となりますので件数分、申込書にご記入いただきます。申込時は弊社担当の承諾を得てから、申込完了となります。まずは空き状況含め、使用目的等を申し出の上でお手続きください。

また、申込書ご提出後、正当な理由なく支払い期日までに支払いがない場合、自動キャンセルとなります。事情説明もなく再度同じ日時の申込をされることはお控え下さい。

4. 仮予約

正式申込決定前、本決まりでない場合は、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、但し弊社休業日は除く）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。弊社より仮予約期間満了後の連絡はいたしませんので、正式申込の希望の場合は申込漏れがないようご注意ください。

仮予約は、同一の日付及び日時1件につき一度限りとなり、再度仮予約（仮予約延長）することはできません。

5. 使用料・お支払い方法・お支払い期日

<使用料>

使用料	3時間まで一律 13,200 円（税込）
追加1時間毎	2,200 円（税込）

<お支払い方法>

- 現金、振込、クレジットカード決済 ※「領収書」が必要な場合は、「現金」のみの支払いに限りませのでご注意ください。
- 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、申込者と領収書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。
- 振込の場合は、下記までお振込ください。振込手数料は申込者の方のご負担となります。尚、振込の控えをもって、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希望の際は、端末決済とオンライン決済のいずれかを選択することができます。
- 端末機決済の場合は JCB・VISA・Master・アメリカンエキスプレス・ダイナース・ディスカバーでの決済が可能です。オンライン決済の場合は、VISA・Master のみ可能です。但し、端末機及びオンライン決済、いずれも指定期間内での決済が可能な場合のみとなりますのでご注意ください。
- オンライン決済の場合は、申込時に記入されたメールアドレス宛に決済会社の決済メールを配信します。

※決済メール送信アドレス：noreply@coiney.com

迷惑メール対策などで、ドメイン指定受信を設定されている場合にメールが届かない場合がございます。上記アドレスのメール

を受信できるよう予め設定をお願いいたします。

万が一、決済メールが届かない場合は、直ぐにご連絡をお願いいたします。※決済メールの再送は、一度限り可能です。メールが届きましたら内容をご確認の上、指定されたアクセス期限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の再送信は出来ませんので、別の方法(振込または現金)にて期日内にお支払願います。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。端末機決済も期間内にご来社いただくことが出来ない場合には、お振込にてお支払いをお願いします。

＜お支払い期日＞

- 原則ご使用日の1か月前までに全額お支払いください。(前納制)
- 申込から1か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。振込の場合は空き状況をご確認の上、振込完了後お申込を行ってください。(申込とお支払は同時となり、お申込のみでは受付完了となりません。)
また、クレジットカード決済の方のみ支払期日が即日(弊社指定日)となり異なりますのでご了承ください。

6. 使用方法

- 会議室は、現状貸しとなります。
- 室内での飲食は、原則禁止となっております。(飲み物はお茶等のペットボトル程度であれば可としておりますが、アルコールは不可となります。)
- ご予約の際、同日内同会議室で時間を空け、2回ご予約いただくことは、ご遠慮ください。(通しでのご使用をお願いいたします。)
- 会議室の使用料等の支払いが完了しましたら、弊社より申込者宛に『ibb BOXのご案内』(鍵引き取りの ibb BOX の BOX 番号と開錠のための暗証番号)を申込書に記載された FAX 番号に通知いたします。暗証番号以外の注意事項も記入しておりますのでお手元に届き次第確認をお願いいたします。基本的に使用日の前半月頃(※)に上記の FAX が届きますが、予定日を目安にお手元に FAX が届いていない等がございましたら、恐れ入りますが申込者の方より弊社までご連絡をお願いいたします。FAX 送信した日時をお伝えいたします。
例外として、前半月以降に翌月分の申込があった場合は、支払い完了後、随時『ibb BOXのご案内』の FAX を送信しております。
- FAX がない申込者の方は、e-mail での送信希望の旨を前以てご相談ください。e-mail の場合は、必ず弊社ドメインのメールアドレスを受信できるように設定をお願いいたします。
- 『ibb BOXのご案内』の FAX は、セキュリティ上「一度限り」とし、再送することができません。使用日当日まで紛失されないようご注意ください。また、ご使用後の ibb BOX の中に『ibb BOXのご案内』の用紙を入れられないようお願いいたします。
- ご使用後は、鍵等の貸出物と使用後チェックシートのみを入れてください。(各貸出物のお受け取りサインも忘れずにご記入ください。)

7. キャンセル・変更・取消

＜キャンセル＞

- 災害・その他の不可抗力による予約キャンセルの場合も当施設が臨時判断した場合を除き、キャンセル料が適用されます。
- キャンセルをされる場合は、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。

●土・日・祝日ならびに受付時間外(平日 9:00～17:00)のキャンセルのご連絡は、翌営業日扱いになりますのでご了承ください。

●キャンセル料が発生した場合、使用料を既にお支払い済みの方は振込のみにてご返金となります。但し、弊社規定の振込手数料 550 円(税込)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。

●使用料が未払いの場合において、キャンセル料が発生した際は、弊社よりキャンセル料の請求をさせていただきます。

●キャンセル料については、お申込された時点で発生し、原則弊社営業日に関わらず次の要領で申し受けます。

通常申込・特別申込にて異なりますので下記の内容をよくお読みください。

◎通常申込の場合

ご利用日の 14 日前～前日の弊社営業時間までのキャンセル	ご使用料金の 80%
前日 17 時以降～当日キャンセル・無断キャンセル	ご使用料金の 100%

▼例・・・使用日が 5 月 27 日の場合

5 月 13 日～5 月 26 日 17 時までのキャンセル	ご使用料金の 80%
5 月 26 日 17 時以降～当日キャンセル・無断キャンセル	ご使用料金の 100%

◎特別申込の場合

申込をされた時点～お支払い期日まで	ご使用料金の 50%
-------------------	------------

※申込をされた時点でキャンセル料発生、お支払い後のキャンセル料返金無し。

※使用料が未払いの場合は、弊社よりキャンセル料の請求をさせていただきます。

●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。

●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、一切の返金はございません。

<変更>

●日にちの変更は不可、一旦キャンセル扱いとなります。(→上記<キャンセル>参照)

●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 であればご変更手続き可能です。使用日から 2 週間以内のご変更は一切受け付けておりませんので、お時間に余裕を持ったご予約をお願いいたします。)

→延長(追加)の場合は、申込時のご印鑑をご持参の上で、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で、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、新たに申込書のご提出をお願いいたします。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。

(弊社規定の振込手数料 550 円(税込)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、キャンセルの場合、一切の返金はございませんが、必ず使用される前までに(弊社営業時間内)にご連絡をお願いいたします。営業時間以外のキャンセルのご連絡は、以後お申込を受付できない可能性がありますのでご了承ください。

<取消>

以下の場合、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ございますので、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	申込者の連絡先に連絡がとれない場合
2	申込時の内容と当日の内容が異なる場合(申込者名等、目的・使用方法が事実と反していると弊社が判断した時)
3	付属備品の会議室以外への移動、常識を超えた備品のお持ち込み 又は利用があると弊社が判断した場合
4	会議室以外のフロアへの立ち入り
5	ビル入居者に迷惑・不快感を与える行為(共用部分での座り込みや話し込み等)
6	宗教・政治・労働活動を目的とした催し
7	施設内でのビラ等の配布や勧誘・寄付の強要等の行為
8	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
9	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
10	悪臭の発するものを持ち込み
11	立食パーティ、その他飲食を伴う場合
12	使用权を転売、譲渡、転貸した場合
13	その他、弊社が不適切と判断する一切の行為

※来場者の誘導及び開催当日までの問い合わせ対応等の一切は、申込者側の対応となります。来場者から弊社へお問い合わせがあっても一切お答えいたしかねます。

8. 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。
- 会議室施錠後は、速やかに(施錠後 10 分以内に)鍵等一式を ibb BOX までご返却ください。ibb BOX へ 30 分以上経ってもご返却が確認できなかった場合、ibb BOX までのご返却時間を時間外使用料と見なし、料金が発生しますのでご注意ください。

※時間外手数料 30 分毎 3,300 円(税込)

(尚、こちらの支払い期日までにお支払いいただきます。お支払い方法は、お振込のみとなります。)

- 使用後の警備セット漏れ(鍵のみの施錠)は弊社にて判明次第の時間まで使用超過とみなし、超過分が発生します。また、逆に鍵の施錠漏れ(警備セットのみ)された場合も同様に超過分請求が生じます。使用後は必ず鍵の施錠と警備セットを忘れずに行ってください。

※時間外手数料・・・30分毎 3,300円(税込)

(尚、こちらの支払い期日までにお支払いいただきます。お支払い方法は、お振込みのみとなります。)

- 申込時間外の超過(警備解除セット)は、出来ませんので、やむを得ず、時間外に入・退室(警備解除セット)をする場合は、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、以降の申込を受付できませんのでご注意ください。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。事前承諾なく開始前・開始後に超過した場合も履歴が判明次第、各々の超過代を請求します。

※時間外手数料・・・30分毎 3,300円(税込)

(尚、こちらの支払い期日までにお支払いいただきます。お支払い方法は、お振込みのみとなります。)

- 警備の解除セットは、大元の1階自動ドア入口の警備操作の機械にて、表示された時計をご確認の上、申込時間の枠内にて警備解除セットを行ってください。6階会議室入口側の警備操作機械(子機)でも警備解除セットは可能ですが、6階会議室前で操作する場合は、子機自体には時計の表示がありませんのでご注意ください。

1階の警備機械(親機)の時計を基準につき、申込時間内の警備解除セットをおこなってください。

- 鍵を施錠されずに警備セットされた場合でも、6階会議室の入口ドア自体は開かなくなります。

万が一、会議室の中に人がいることに気が付かず、外から警備をかけてしまい退室してしまった場合、室内に閉じ込められた方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していただくと退室することができます。

但し、その場合に警備会社が出動した時は有料出動となりますので、くれぐれもご注意ください。

ALSOK 総合警備保障(株)	TEL 0120-49-2249
-----------------	------------------

- 事前通知された『ibb BOXのご案内』の番号でも ibb BOX が開かない場合は、上記記載の警備会社はその旨ご連絡をお願いいたします。(必ず会議室使用后チェックシートの連絡事項欄にその旨ご記入ください) また、警備会社へお電話の際は「ibb fukuoka 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。

- 使用後は「会議室使用后チェックシート」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、戸締りをお願いいたします。何か連絡事項がある場合はそちらにご記入ください。

- 使用中は机・椅子等自由にレイアウトの変更は可能ですが、移動をさせる場合は必ず机の車輪ロックは解除されてから移動させてください。解除されないまま移動させると、床に傷が入り、車輪の故障の原因となります。また、使用後は必ず元のレイアウトに戻してください。

- 万が一、入出時、前の利用者が戻していない場合は、壁に貼っている「標準レイアウト」をご参考にお戻しください。

- レイアウト通り以外(例:余分な椅子、机の出しっぱなし、案内板、張り紙掲示等々)で退室された場合、状況によっては、再度ご来社いただき、申込者の責任にて元のレイアウトに戻して頂く場合がございます。

- 連日ご利用する際でも当日のご使用後には、元に戻していただくことが貸出条件となります。(～24:00迄使用、翌8:00～使用される場合は、1日目はそのままのレイアウトで退室可能です。)

使用后、元のレイアウトに戻していない場合は、以後使用許可いたしかねます。

- 使用後は、室内前方に除菌スプレーと布巾を備えておりますので、使用された机は布巾で拭いてください。

- 室内に手指消毒用の消毒液を備えておりますので自由にご使用ください。使用後は元の場所をお願いいたします。

- 忘れ物には十分ご注意ください。忘れ物があった場合、弊社で保管することなく天神交番に届け出する場合があります。

- ゴミは必ずお持ち帰りください。会議室内・ビル内にゴミが残っていた場合(ビルの管理者、次の利用者の方から報告があつ

た場合など)は、清掃費用を請求いたします。

- ビルの入り口付近・共有部で立ち話をする行為は禁止です。利用後に立ち話が必要な方は、ビルの外の別の場所まで移動した上でお願いいたします。
- 災害や事故に備えて施設利用前に非常口や消火栓の確認をお願いいたします。
- 天災地変など不測の事故や災害の為、使用者側の責によらず、会議室が使用不能となった場合でも、使用者側で発生する損害は補償いたしません。
- 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、紛失等が起こった場合には、弊社は一切の責任を負いません。使用者側にて保険等必要な予防措置を講じてください。
- 施設の管理運営上の必要がある時に弊社スタッフが会議室に立ち入ることがございますのでご了承ください。また、防犯上会議室内には、防犯カメラが設置されておりますのでご了承ください。
- 緊急時及びビル管理上必要な場合において、本規定以外の事項をお願いすることがありますがその場合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確認をさせていただきます。会議室倉庫内に置いている案内板のご利用は無料で、当建物の敷地内一階まで設置することは可能です。但し、使用された際は元にお戻しください。壁等に貼紙する行為は許可制となります。無断で掲示された場合は撤去させていただきますのでご注意ください。
- 初回のご利用の場合は事前に会議室下見を兼ねて利用説明をさせていただきます。(無料)
初回説明を受けられた企業(団体)の申込は、利用規約を理解されているとみなし、次回会議室申込時の事前説明は行いません。担当者が変わる場合など必ず引継ぎいただきますようお願い致します。
引継ぎ出来ない場合や再度のご説明を希望される際は、ご相談ください。申し出がない場合は、使用方法を理解したと判断いたします。

※当日の利用説明は、行っておりません。

※ 2 回目以降 利用説明を希望される方は 1,100 円(税込) が発生いたします。

- 上記注意事項は、利用者全員に周知してください。他の利用者がルールを守れなかった場合は、ご予約された方の責任となります。

9. Wi-Fi ・ 有線 LAN のサービス

- 会議室内には Wi-Fi・有線 LAN がございます。 ※Wi-Fi は、5 台程度まで使用可
- ネットワークは、サービス設置につき電波状況、回線状況によりネットワークの接続や速度は保証されません。また、使用者が準備されたパソコン、スマートフォン、タブレット等の設定、接続等に関する個別の問い合わせには一切対応しておりませんのでご了承ください。
- インターネット接続を通じて得られる情報等についていかなる保証もありません。
- 本サービスの提供に関して利用者に生じた損害、利用できなかったことによる損害およびその他いかなる損害について弊社は一切の責任を負いません。
- 無料でのご案内ですので接続不良などによるサポート・ご返金は出来かねます。

10. 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 52 脚(椅子 30 脚、テーブルつき椅子 10 脚、パイプ椅子 12 脚)

・ホワイトボード 2 台(内 1 台はスクリーンつき)

・演台 1 台

・アンプ(USB・SD カード使用可) 1 台 ※弊社にて有料マイクを借りられる方のみ使用可

・案内板 2 台

・透明アクリルパネル 3 台

<備品の貸し出し> ※全て税込です。

・天吊プロジェクター&スクリーン1セット 1,650 円 (※会議室同時申し込みの場合は、1,100 円)

・スクリーンのみ 660 円 (※会議室同時申し込みの場合は、550 円)

・マイク 有線・無線 2 本セット (550 円)

・レーザーポインター (550 円)

・スピーカー (550 円)

・首掛け名刺入れフォルダー(100 枚まで一式 330 円)

●会議室申込と同時に備品貸出ご希望の場合は、会議室申込書内の備品希望欄に✓を入れてください。

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。

●会議室申込後、備品の貸出が必要となった場合は、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、(7. 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いただきます。

●備品等の故障、動作不良などにより何らかの支障をきたした場合は保証については行いません。

<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 まで自由に入出できますが、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、1 階のインターホンで「602」を押して呼出を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ません。

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。

また、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>

建物内及び共用部、会議室内は禁煙です。喫煙をされる方は、公共の喫煙場所(警固公園等)をご利用ください。

建物内及び共用部、会議室内での喫煙が発覚した場合は、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。

<飲料自動販売機について>

飲料の自動販売機は当ビル 1 階にございます。

<下見について>

- 初めてご利用される方には利用方法の説明を現地にさせていただきますので、必ずご来社ください。

但し、会議室使用中の場合・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来社のご予約をお願いいたします。

- 以前ご利用された方で再度下見をご希望される場合(当日使用される機械類の確認や机のレイアウト確認を事前に行いたい等)は、会議室の予約が必要となり料金も発生いたします。

※申込者(主催者)よりご連絡いただいた場合のみ受付可

※30分毎 2,200円(税込)発生いたします

<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、荷物のお受取にしましては、別途規約がござい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をお願いいたします。

※規約を確認されたい場合は、お申し付けください。

<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