

◆利用申し込み

- ・必ず本規則をご理解の上、お申し込みください。
- ・予約の受付開始はご利用日の2ヶ月前の同日から10日前までとなります。
- ・お電話で空き状況をご確認ください。
- ・お申し込み受付時間は平日9:00~12:00、13:00~17:00です。
- ・お申し込みの方には、使用申込書並びに利用案内等をFAX送信します。
内容をご確認後、使用申込書を弊社宛て送信頂いた時点でお申込みとなります。
- ・お電話での仮予約は行っていません。

◆利用時間

- ・原則として、平日9:00~12:00/13:00~17:00/9:00~17:00とします。準備、片付けの時間も含めてご予約ください。
- ・利用時間の延長をご希望の際は必ず事前に当社担当者にご連絡ください。次の利用者に支障を来さない限り、時間単位でご相談に応じます。
- ・ご利用開始時、終了時には必ず青海フロンティアビル1階の警備室(TEL:03-5500-4010)にて手続きを行ってください。
- ・ご利用当日に何かございましたら、青海フロンティアビル警備室までご連絡願います。貸会議室内の電話にて内線番号4010へおかけください。
- ・30分以上の延長には別途延長料金を申し受けます。

◆お支払い方法

- ・テナント外のお客様につきましては、ご利用前に請求書の発行をいたします。お振込みはご利用の1週間前までをお願いいたします。
- ・テナントの方はご利用後、請求書を発行いたします。
- ・お振込み手数料は申込者にてご負担願います。

◆キャンセル料

- ・申込者の都合により予約を取消される場合は、以下のキャンセル料を申し受けます。

※ご利用日の7日前まで	: 無料
※ご利用日の6日前から3日前まで	: 利用料金の30%
※ご利用日の2日前から前日まで	: 利用料金の50%
※ご利用日の当日	: 利用料金の100%

◆案内掲示板

- ・貸会議室ご利用にあたりビル入口、廊下等に案内掲示板を掲示する場合は事前に申請が必要です。「申請書」をお送りしますのでご連絡ください。
- ・案内掲示スタンド本体は無料で貸し出します。
- ・貼付する案内用紙はお客様でご用意ください。横長タイプでA3用紙横1枚まで可能です。
- ・ご利用当日の案内掲示板設置作業、ご返却等は利用者にて願います。

◆飲食

- ・貸会議室内でのご飲食は館内の店舗をご利用願います。お弁当、お飲み物をケータリングしますので、直接店舗へお問い合わせください。
- ・館外からの持込は固くお断りします。
- ・貸会議室ご利用後、紙コップや空缶、ビン等は各自お持ち帰りいただくか、ケータリングした業者に引き取らせていただきますようお願いいたします。
- ・退室後、特に汚れが著しい時は別途清掃料を申し受けます。

店舗名	TEL	席数・他
グリーンズシェフ	03-5500-4180	130 席
ファミリーマート	03-3599-4949	24 時間営業

※[テレコムセンタービルの飲食店](#)もご利用可能です。

◆利用制限

- ・申込者は当社の許可なく第三者に使用権利の譲渡、転売をすることを固くお断りします。

◆個人情報の利用

- ・申込書に記載された個人に関する情報は、貸会議室利用の目的にのみ利用します。

◆注意事項

- ・レイアウト変更は利用者にてお願いします。貸会議室ご利用後は元にお戻しください。
- ・マイク、音響機器の使用は、ご使用範囲を制限させていただきますのでご了承ください。また、拍手や大声、合唱およびロビーでの雑談はご遠慮願います。
- ・各室内に設置してある「内線番号」は利用時間以外は架電しないようにお願いします。
- ・貸会議室内、ロビーの壁、床等への貼り物、鋏とめは固くお断りします。
- ・貸会議室内は全室禁煙になっております。
- ・ロビー、廊下、トイレ等は共有の場所です。他の利用者の迷惑にならないよう充分ご注意ください。
- ・その他、ご利用に関してはビル館内規則および当社担当者の指示に従ってください。
- ・暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ又は特殊知能暴力団その他これらに準ずる方のご利用は固くお断りしています。
- ・本規則の一にでも反することが判明した場合、使用の中止、契約の解除、損害賠償等をさせていただきますことがありますので、ご了承ください。