

AIMビル 貸会議室利用規約

貸会議室のご利用につきましては、以下の注意事項を順守の上、適正にご利用いただきますよう、よろしくお願ひ申し上げます。

1. 初めてご利用される方

初めてご利用になる場合は、ご利用法人のパンフレット等の書類をご提出いただいております。

2. 利用目的の制限

弊社貸会議室の利用目的は、会議・研修・展示会等に限定させていただきます。

なお、貸会議室を次の目的で利用することや他者へ転貸することはできません。

- ① 弊社の承認がない個々の利益にかかわる目的（商品説明会、販売等）
- ② 反社会的活動目的
- ③ 公序良俗に反する内容であると弊社が判断した目的

3. 予約 / 利用手続

- ① 利用をご希望の方は、必ず事前に電話で貸会議室をご予約下さい。ご予約後、利用申込書（以下、申込書という）に必要事項をご記入の上、弊社にFAXして下さい。備品等の詳細は、後日で結構です。
- ② 申込の受付は、利用日の3ヵ月前より開始いたします。利用日が集中した場合は予約順により決定させていただきます。
- ③ 弊社は、提出された申込書の記載内容を確認の上、利用希望者様に対し請求書の発行/郵送を行いますので「利用日の一週間前」までに会議室使用料をお支払い下さい。
なお、振込手数料は利用者様にてご負担願ひます。
- ④ 納入期限までに会議室使用料（前納）の納入がない場合は、使用承認を取り消す場合がありますので、ご注意ください。

4. 使用時間/使用変更・キャンセル

- ① 営業時間は9時から21時とします。予定時間より延長した場合は、所定料金を頂きます。
- ② 使用時間の延長は最長21時までとなっております。
- ③ 使用承認後、利用者側の都合により使用を変更したりキャンセルしようとする場合、速やかに弊

社にご連絡下さい。

キャンセル料は、使用開始の7日前以降2日前の取消しの場合は使用料金の50%、2日前以降に取消しの場合は使用料金の100%をキャンセル料として申し受けます。

※なお、使用料を返金する場合、振込手数料を差引いて返金致します。

5. 利用上の注意

- ① 職員の指示に従ってご利用下さい。指示に従わず、他の利用者様及び入居テナント様に迷惑や被害が及ぶと思われるときは、施設のご利用を中止させていただきます。
- ② 館内の壁や扉に掲示物を貼ることはできません。掲示物がある場合は、サインスタンドなどを貸出いたしますので、事前に弊社にお申し出下さい。
- ③ 飲食物の持ち込みや、室内での喫煙/飲食は堅くお断りします。
- ④ 会議資料や備品などを弊社貸会議室宛に郵送されても、弊社にて代理受領は行っておりません。各運送会社様の局止め/支店止め等のサービスのご利用をお願いいたします。
- ⑤ 弊社の了承を得ずに、許可された場所以外に立ち入らないで下さい。
- ⑥ 使用後は現状に復し、後片付けをお願いします。ゴミはお持ち帰り下さい。
- ⑦ 利用希望者様または利用者様が次のいずれかに該当するときは、弊社貸会議室の予約の取り消しを行わせて頂きます。

*暴力団、暴力団員、暴力団関係団体又は関係者、その他反社会的勢力（総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等）に属していると認められるとき。

6. 免責、損害賠償等

- ① 利用時の盗難、紛失および人的事故等につきましては、弊社では一切責任を負いませんのでご了承下さい。
- ② 天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって会議室が使用できない場合および禁止行為により使用取消や使用停止が生じた結果による損害についても弊社ではその責任は負いません。
- ③ 貸会議室の利用に伴い、利用者様が施設・附属設備等を破損した場合には、損害賠償を請求させていただく場合がございます。

その他、詳細は株式会社 北九州輸入促進センター誘致運営課までお問い合わせ下さい。

(電話: 093-551-7520、FAX: 093-551-8826、受付時間 9:00~17:30)

以上