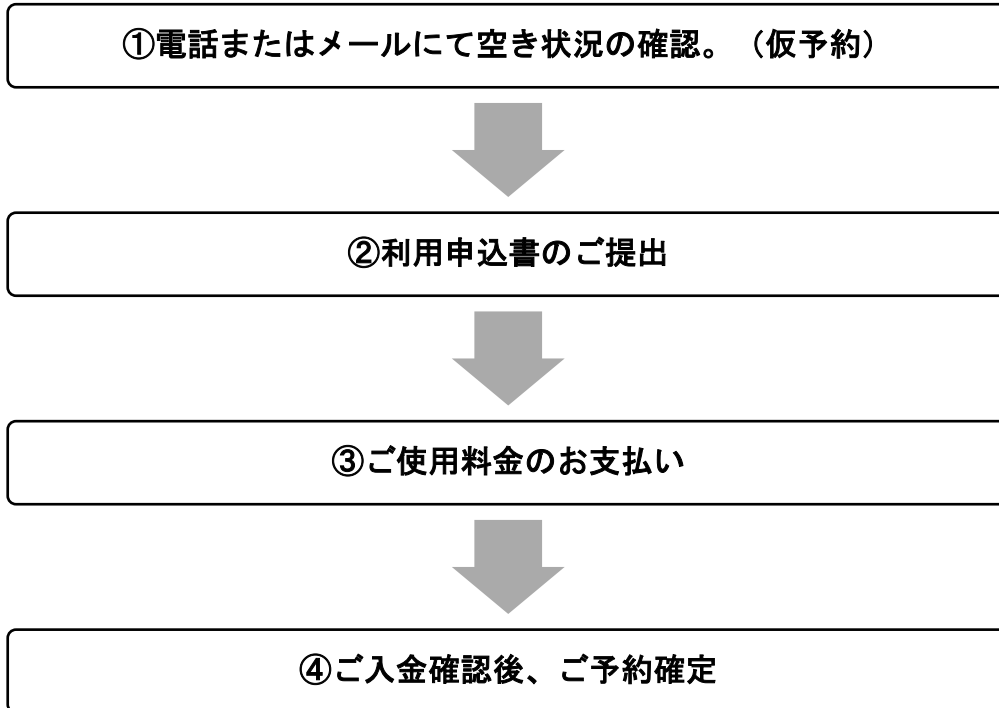


【JRおおいたシティ会議室 使用要領】

I. 利用の申し込みについて

1. 手続き



① 仮予約

お電話もしくはメールにて空き状況をご確認のうえ、仮予約のお申し込みを行って下さい。お申込み受付は開催日の1年前からになります。なお受付は先着優先となります。

※会議室のご利用時間は10:30~20:30です。なおご利用は最低2時間から、1時間単位で承ります。

※仮予約の有効期限は2週間とさせていただきます。2週間以内にご連絡がない場合は無効となりますのでご了承ください。

※会議室のご利用に伴いお弁当、お茶等のケータリングや懇親会場の手配が必要な場合は5日前までにお電話にてご相談ください。

②利用申込書のご提出

本予約に際しましては、弊社ホームページより所定の「利用申込書」をダウンロードして頂き、必要事項をご記入の上ご提出ください。弊社にてお申込み内容を確認させて頂いた後、請求書を発行させていただきます。

※弊社にて利用内容を審査し、ご利用内容に問題がない場合に利用承認を行います。内容によってはお断りする場合がございますのでご了承ください。

③会場利用料のお支払い

会場利用料は前納といたします。利用申込書を受領後、お見積書にて利用料金のご確認を頂いたのちに請求書を発行いたしますので、指定期日までに当社指定の口座へご入金ください。ご入金の際にかかる振込手数料はご利用者負担とさせていただきます。ご入金確認後、ご予約確定とさせていただきます。

④追加料金のお支払い

事前のご入金後にご利用時間を延長する場合や、追加で備品をご利用になる際の利用料は当日現金にて承ります。

2. 変更・キャンセル

- 1) ご予約が確定した後の予約内容の変更やキャンセルに伴う返金はいたしませんのでご了承ください。
- 2) ケータリング、懇親会のご利用内容の変更、キャンセル受付は5日前までとさせていただきます。

II. ご利用にあたって

1. ご利用方法

- 1) ご利用開始に際しては、弊社係員が開錠いたします。鍵の貸出しはいたしかねますのでご了承ください。
- 2) 退出前には必ず弊社までご利用終了の旨をご連絡ください。担当係員が点検の上、施錠いたします。
- 3) 会議室のご利用時間は10:30~20:30です。ご利用時間には会場の準備、後片付けの時間も含まれます。貸出終了時刻の5分前を目安に机、椅子を基本レイアウト（スクール形式）にお戻しください。なお、有料（2,200円、税抜）にてご希望のレイアウトに変更いたします。
- 4) 貸出開始時刻の15分前の入室、貸出終了時刻より15分を超えたご利用については延長利用料が1時間単位で発生いたします。
- 5) 当日のご利用時間の延長については、予約に空きがあれば1時間単位でお受けいたしますのでご相談ください。なお、その際の延長料金については当日現金にてお支払いください。

2. 利用制限

次の場合は、契約の取り消しやご利用を中止させていただくことがございますのでご了承下さい。その際の損害賠償責任は、ご利用者側でご負担いただきます。

- 1) 公の秩序及び風俗を乱す恐れがあると認められたとき。
- 2) 「利用申込書」等の提出物に偽りがあったとき。
- 3) 禁止事項及び遵守事項、また当社の注意に従わないとき。
- 4) 施設または付帯設備・備品等を滅失する恐れがあるとき。
- 5) ビル内出店者、来館者、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると認められたとき。
- 6) 政治目的、宗教団体の布教、マルチ商法等であると認められたとき。
- 7) 必要な関係官庁の許可手続きが完了していないとき。
- 8) 正当な理由がなく、指定された期日までに支払いがされていないとき。

3. 反社会的勢力でないことの確認

- 1) 申込者は、その主要な出資者及び役職員が反社会的勢力でないこと、ならびに反社会的勢力と知りながらそれを利用しないことを使用申込書にて誓約していただきます。なお、反社会的勢力とは、暴力団、暴力団関係企業および総会屋等、暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する集団または個人をいいます。
- 2) 申込者と利用者が異なる場合においては、前項の規定をその利用者にも遵守させる義務を負います。また前項に関し、施設側の行う調査に合理的な範囲で協力し、施設側から求められた場合はすみやかに資料等を提出しなければなりません。
- 3) 申込者が本項に対して違反する事実が判明した場合や、自らまたは第三者を利用して暴力的行為、詐術、脅迫的言辞、業務妨害行為などの行為をした場合、直ちに施設側にその事実を報告していただきます。この場合、直ちに予約及び利用を解除します。施設側は申込者に対

して、一切の損害賠償責任を負わないことを確認するものとします。また施設側は、申込者に対して、損害賠償請求ができることを確認するものとします。

4. 禁止事項

- 1) JR おおいたシティ会議室（以下、「当施設」といいます）のご利用の権利の譲渡、又は転貸しはできません。
- 2) 火災、爆発、その他危険を生じる恐れのある物の持ち込みは出来ません。
- 3) 当施設内での販売行為は禁止とさせていただきます。
- 4) 当施設への弊社が手配した以外の飲食物のお持込はお断りいたします。
- 5) 建物及び付帯設備等へのガムテープ、押しピン等のご利用は出来ません。
- 6) 当施設内での飲酒、喫煙は固くお断りいたします。
- 7) 政治目的、宗教団体の布教、マルチ商法等でのご利用は出来ません。
- 8) 防災・消防の各種設備の機能を損なう行為は厳禁いたします。
- 9) 館内で弊社の備品以外の案内板、看板、ポスター類を無断で掲示することはできません。
- 10) 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の犬・猫・小鳥その他の動物・家畜類の持ち込みはできません。
- 11) 館内テナントやお客さまのご迷惑となる大きな音を出す行為等はお断りいたします。

5. 利用者の責務

- 1) 善良なる管理者の注意を持って当施設をご利用ください。
- 2) 当施設の使用要領および関係法令に定める事項を遵守するとともに、他の当施設利用者等に対しても遵守させてください。
- 3) ご利用期間中は責任者を現地に常駐させ、常に当社と連携が取れるようにしてください。
- 4) 事故、事件及び館内店舗その他から苦情等が発生した場合、直ちに当社及び関係機関に通報するとともに、責任及び誠意を持って対処して下さい。
- 5) 準備・片付け等の時間は厳守してください。利用時間を超える場合は、割増料金を頂く場合もございますのでご了承ください。
- 6) 会場内の整理、警備については利用者側で責任をもって行ってください。

6. 損害賠償

- 1) 建物・付帯設備・備品等を損害または破損、もしくは汚損した場合は、相当分の実費を頂きます。
- 2) ご利用に伴い、お客さまとのトラブルが発生した場合は、ご利用者側に対処していただきます。
- 3) ご利用期間中の物品・展示品の盗難・破損事故などに関しましては、弊社は一切の賠償責任を負いません。利用者側で保険等への加入をお願い致します。

7. 遵守事項

1) 関係諸官庁等への届け出

利用者は届け出が必要な場合、ご利用開始前までに関係諸官庁等に届け出を提出し、その写しを必ず提出して下さい。

2) 原状回復

ご利用が終わったとき、または中止させていただいた場合、速やかに原状回復をしていただきます。なお、ご利用者が履行しないときは、当社において原状に回復し、これに要した費用はご利用者の負担とします。

3) 備品等の取扱い

付帯設備、備品の利用、操作、後片付け等は当社の指示に従って下さい。

4) その他

- ①ご利用時間中に一時的に退出する際などに施錠はいたしませんので、貴重品は各自で管理してください。紛失や盗難につきましては弊社では責任を負いかねます。
- ②会場内の利用中及びご利用後の清掃は、ご利用者側で行ってください。また発生したゴミは全て必ずお持ち帰りください。
- ③ご利用終了後は、レイアウト等の原状回復、清掃後に当社の点検を受けてください。汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させて頂く場合がございます。

8. 免責

- 1) 天変地異や不測の事故等のため、当社の責によらず会場が利用不能となった場合、ご利用者側で発生する損害については補償致しません。

但し、既に申し受けた前払い利用料についてはご返金致します。

- 2) お荷物や貴重品、展示品の盗難、紛失、その他の事故等による被害について一切の責任は負いかねますので、予め警備や保険等必要な手配をお願いします。

【問い合わせ先】

株式会社 JR大分シティ 営業部

TEL:097-513-2345(受付時間:9:30~17:30)

E-mail: eventspace@jroitacity.co.jp