

## ハービス貸会議室使用規定

### 1. ご使用までの流れ

1) お申込みはご使用月の6ヵ月前の第1営業日よりお電話にて承ります。

#### 2) <仮予約申込み>

『仮予約申込書』をお送りいたします。本書のご返信をもって仮予約申込みが完了いたします。※本予約申込みではございませんのでご注意ください。

仮予約の有効期間は1週間です。

仮予約期間内に本予約申込みをするか否かご連絡ください。

期間内に本予約申込みのご連絡がない場合、仮予約は無効となります。

なお、仮予約期間中の取消・変更に関しましては、キャンセル料は発生いたしません。

※新規取引先及び担当者は、まず仮予約申込みをしていただく必要がございます。

※予約内容を確認後、審査によりご使用をお断りする場合がございます。

#### 3) <本予約申込み>

本予約申込みのご連絡をいただいたのち、『使用申込書』をお送りいたします。

※本予約申込み後の取消・変更に関しましては規定に基づくキャンセル料が発生いたします。

#### 4) <お支払い方法>

ご使用日の2ヵ月前を目途に請求書をお送りいたしますので、使用日の2週間前までに指定の銀行口座へお振込みください。

なお、振込手数料はお客様にてご負担願います。

### 2. 取消・変更料

本予約申込み後の取消・変更に関しましては、以下のとおりキャンセル料を頂戴いたします。(お電話にて本予約を承った時点より対象となります)

※使用時間及び部屋の変更もキャンセル料の対象となりますのでご注意ください。

※キャンセル料は、地震・台風・大雨・洪水等の天災、火災、

その他不可抗力により、ご利用いただけない場合にも適用されます。

※キャンセル料は、税込み金額をもとに算出いたします。

取 消 日	キャンセル料
使用日の181日以前の取消又は変更	なし
使用日より180日以内31日以前の取消又は変更	使用時間分の室料の10%
使用日より30日以内8日以前の取消又は変更	使用時間分の室料の50%
使用日より7日以内の取消又は変更	使用時間分の室料全額

### 3. 次の項目に該当するご使用は一切お断りいたします。

- 1) 宗教団体・思想団体・政治団体またはこれらに類するものご使用
- 2) 暴力団、総会屋その他反社会的勢力に所属あるいは関係する方のご使用
- 3) 公序良俗に反するご使用
- 4) 騒音、臭気、振動の発生により周囲に迷惑を及ぼすまたはその恐れがあるご使用
- 5) 火気のご使用または火災の危険を生じる恐れがあるご使用
- 6) その他当方が好ましくないと判断するご使用

#### 4. 会場使用について

- 1) 会場レイアウトの変更は土日祝を除く 2 営業日前の午前中まで承ります。  
以降の変更につきましては当日お客様にてお願いいたします。
- 2) 会場へのご入室は、準備を含め予約時間の 10 分前からとなります。  
当日時間の延長を希望され、前後の予約に支障のない場合は 30 分延長をお受けいたします。
- 3) 指定場所以外へのポスター、看板等の掲示はお断りいたします。
- 4) 共有部には備え付けの受付以外の什器・備品の設置は、お断りいたします。
- 5) 全室禁煙でございます。
- 6) 有線・無線共にインターネットがご使用いただけます。通信速度に関しては、回線の混雑状況により繋がらない事や速度低下が発生することがあります。
- 7) ハービス PLAZA・ENT に有料駐車場がございます。
- 8) 事前に荷物をお送りいただく場合は、ご使用日前日の午前中着でお願いいたします。  
伝票に「ご使用日」「会議室名」「部屋番号」の記入をお願いいたします。  
なお、荷物に関して紛失・破損等ございましたも、当方では一切の責任を負いません。  
予めご了承ください。

**※ご使用の会議室により荷物の送り先が異なりますのでご注意ください。**

<ハービス PLAZA5 階又はハービス PLAZA6 階貸会議室ご使用の場合>

〒530-0001 大阪市北区梅田 2-5-25 ハービス OSAKA5 階又は 6 階

ハービス PLAZA5 階又は 6 階貸会議室事務所宛

**※必ず使用する階数宛でお送りください。**

<ハービス ENT9 階貸会議室ご使用の場合>

〒530-0001 大阪市北区梅田 2-2-22 ハービス ENT オフィスタワー9 階

ハービス ENT9 階貸会議室事務所宛

#### 5. その他、注意事項 禁止事項

- 1) 機器及び水を使用する実演は、あらかじめご相談ください。ご使用内容によっては、お断りする場合がございます。
- 2) 室内外、建物の諸設備、備品等の破損・汚損等による損害の場合は、当方の算定する復旧に要する直接、間接費用の全額ご負担願います。
- 3) 第三者への会場使用权の譲渡、転売は固くお断りいたします。
- 4) 特に清掃を必要とする場合は別途料金を申し受けます。
- 5) 上記のほか当方スタッフが当貸会議室の運営上必要と認めお願いする事項は必ず遵守願います。