

1 | 1 F 時間貸し会議室 概要・室料 (3号・7号・11号 | 5号・6号 会議室)

概 要		収容人数 (人)				面 積		天井高 (mm)
		スクール		シアター	口 型	坪	㎡	
		3人掛	2人掛					
1 F	3 号 会議室 (ホール)	39	26	68	34	17	55	2,640
	7 号 会議室 (ホール)	36	24	64	34	16	53	2,660
	11 号 会議室 (ホール)	39	26	66	32	18	60	2,660
	5 号 会議室 (ホール)	54	36	80	38	22	74	2,670
	6 号 会議室 (ホール)	60	40	106	42	27	89	2,700

2 | レイアウト例

3号 会議室

(39名) (68名) (34名)

7号 会議室

(36名) (64名) (34名)

11号 会議室

(39名) (66名) (32名)

5号 会議室

(54名) (80名) (38名)

6号 会議室

(60名) (106名) (42名)

※ご予約は3時間から承っております。

(税別)

室料 (円)	(1時間)	(2時間)	3時間	4時間	5時間	6時間	7時間	8時間	9時間	延長料金 (1時間当り)
3号 7号 11号	(7,500)	(15,000)	20,000	22,500	25,000	27,500	30,000	32,500	35,000	2,500
5号 6号	(11,000)	(22,000)	30,000	32,500	35,000	37,500	40,000	42,500	45,000	2,500

3 | ご予約・お申込みの流れ

1・会場お問合せ
(092)431-7531

「ご使用内容」及びご希望の「広さ(収容人数)」「日程・時間」をお伝え下さい。
ご希望に応じた会場のご提案、空室状況等をご案内いたします。
ご不明点等についてはお気軽にお問合せ下さい。
※受付はお電話でのみ、原則6か月前からお受けいたします。
※ご予約は3時間から承っております。

2・仮予約

原則一週間 仮予約としてお受けいたします。
レイアウト図・見積書をご確認いただきご検討のうえご連絡下さい。
※仮予約の時点でキャンセルされても違約金は発生いたしません。

3・お申込み

開催決定のご連絡をいただきましたら申込書をお送り致します。(メール・FAX)
必要事項をご記入・押印のうえご返信下さい。
申込書をお送りいただき、弊社より確認のご連絡を致しましたら正式予約となります。
※ご使用内容確認シートの必要箇所をご記入いただきお送り下さい。

使用料金のお支払い

使用料金は以下のいずれかの方法でお支払い下さい。(クレジットカード不可)
①室料は使用開始日の1週間前までにお支払いいただき(請求書事前送付)、
室料外料金が発生した場合は使用最終日に現金でお支払い下さい。
②室料・室料外料金の全額を使用最終日に現金でお支払い下さい。
③室料・室料外料金の全額を使用最終日の1ヶ月後までにお支払い下さい。(請求書事後送付)

キャンセルポリシー

申込書提出後(正式申込後)の使用者都合による解約時は以下の違約金をいただきます。
①使用開始日の31日前に当る日以前の解約の場合・・・室料の 20%
②使用開始日の30日前に当る日から8日前に当る日の間の解約の場合・・・室料の 50%
③使用開始日の 7日前に当る日から使用開始当日の解約の場合・・・室料の100%

4・ご使用日当日

当日の微調整等はお気軽にお申し付け下さい。
※使用時間は申込書通り厳守して下さい。(準備・撤去の時間も含まます)
※予約状況によっては延長ができない場合もあります。
また延長が1時間未満の場合でも原則として1時間と計算します。

4 | 1 F 時間貸し会議室使用規定（3号・7号・11号 | 5号・6号会議室）

1. 適用範囲

この規定は契約者（以下「使用者」という。使用者には使用者の下請業者・関係者を含む）に適用されます。この規定に違反すると、損害賠償・解約の原因となりますので、必ず規定事項を順守して下さい。また株式会社エフ・エフ・ビー（以下「事務所」という。）の社員（以下「係員」という。）の指示を順守して下さい。

2. 申込手続

- 1) 会議室使用の契約は「1 階貸し会議室使用申込書」の提出（メール・FAX 含む）により成立します。
※申込書の未記入箇所はお打合せの上、弊社にて補完させていただきます。
※申込書提出後の使用者都合による解約は違約金が発生いたします。
- 2) 電話での使用申込は 1 週間以内に所定の申込手続きをお願いいたします。
手続きがない場合は申込を取消させていただきます。
- 3) 使用申込の受付は 6 カ月前からとなっております。

3. 使用料金

使用料金は別紙料金表記載の料金体系によります。

4. 使用料金のお支払

- 使用料金は以下のいずれかの方法でお支払い下さい。
- 1) 室料は使用開始日の 1 週間前までにお支払いいただき（請求書事前送付）、
室料外料金が発生した場合は使用最終日に現金でお支払い下さい。
 - 2) 室料・室料外料金の全額を使用最終日に現金でお支払い下さい。
 - 3) 室料・室料外料金の全額を使用最終日の 1 カ月後までにお支払い下さい。
（請求書事後送付）
※クレジットカードはお取り扱いできません。

5. 使用の制限

- 次の事項に該当する場合は、使用申込みと使用をお断りいたします。
- 1) 反社会的勢力等に関わる者及び団体。
 - 2) 火気を使用する催事。
 - 3) 公序良俗に反すると認められるとき。
 - 4) 管理運営上、支障があると認められるとき。
 - 5) 床荷重（240kg/m²）を超える重量物の持込。
 - 6) 音・におい・振動等の出る催事については、お断りすることがあります。

6. 契約の変更・取消・解約

- 1) 契約後の契約内容の変更・解約は原則として認められません。
- 2) 次の場合は契約の取消または使用を中止させていただきます。
そのために生じた損害は一切補償いたしません。
また室料を前納いただいていた場合は払戻しいたしません。
●反社会的勢力等に関わる者及び団体と判明したとき。
●申込記載内容と異なって使用されるとき。
●使用権を転売・譲渡・転貸されるとき。
●会議室使用規定に違反して使用されるとき。
- 3) 使用者の都合で解約をした場合は下記の違約金をいただきます。
①使用開始日の 3 1 日前に当る日以前の解約の場合
.....会議室室料の 2 0 %
②使用開始日の 3 0 日前に当る日から 8 日前に当る日の間の解約の場合
.....会議室室料の 5 0 %
③使用開始日の 7 日前に当る日から使用開始当日の解約の場合
.....会議室室料の 1 0 0 %
- 4) 日程の延期
使用者の都合で使用開始日を延期する場合、その日数が 9 0 日以内（ただし事務所が認めたもの）を除き、日程の延期は解約扱いとします。

7. 管理責任

使用の会議室・付帯設備の管理、並びに会場の秩序維持・来場者整理・その他災害防止等については使用者で責任をもって行って下さい。

8. 損害賠償と原状回復

- 1) 使用者は建物・設備・備品等を損傷・紛失したときは、速やかに事務所に連絡しその状態を係員に確認してもらって下さい。補修・補充が必要な場合は事務所が行い、かかった費用を使用者で負担していただきます。
- 2) 使用終了後はお持込の備品等を撤去し係員の確認を受けて下さい。
なおテーブル・イス等のレイアウトを原状回復する必要はありません。

9. 免 責

- 1) 天災地変等の不可抗力、その他事務所の責めに帰することのできない事由により会議室が使用不能に陥った場合、使用者に対して賠償の責任を負わないものとします。
- 2) 備品等の盗難・紛失・火災・その他施設上から生ずる予期せぬ被害については、事務所は一切責任を負いませんので、あらかじめ使用者側で付保険など必要な処置をお願いいたします。

10. 届 出

催事・会合などで、法令に定められた必要な申請、届出等は使用者で行って下さい。またその許可証等の写しを使用の 3 日前までに事務所に提示して下さい。

11. 食事の持込

ビル外からの飲食物の持込は固くお断りします。

12. 使用上の注意事項

- (1) 使用の手続きについて
1) 使用者は使用開始日の 1 週間前までに「ご使用内容確認シート」を事務所に提出して下さい。
2) 使用者は使用期間中毎日、使用開始と終了時に必ず事務所に連絡して下さい。
3) 会議室出入口の開閉は使用者が事務所に連絡し、使用者立会いの上係員が実施いたします。
4) 使用者は使用前に係員と建物、設備、備品等の現状を確認して下さい。
- (2) 使用時間について
1) 使用時間は申込書通り厳守して下さい。（準備・撤去の時間も含まます）
2) 会議室を予約時間外に使用される場合は必ず事前に係員と打合せして下さい。
予約状況によっては延長ができない場合もあります。
また延長料金による時間計算は、1 時間未満の場合でも原則として 1 時間と計算します。
- (3) 搬入・搬出について
1) 搬入搬出については係員の指示する時間、経路を順守し、速やかに行って下さい。また使用者は使用以外の場所へは立ち入らないで下さい。
2) 搬入搬出でトラックターミナルに車両を駐車される際は必ず警備室にて受付を済ませて下さい。
3) 常備の「8 F 展示会用」台車以外は使用禁止です。ただし事務所が使用を認めたものは除きます。使用後は必ず所定の場所（8 F 荷物専用エレベーターホール）へ戻して下さい。
4) 台車に荷物を高く積み過ぎたり、不安定に積み天井・壁・床・ドアを傷つけないよう注意して下さい。特にスプリンクラーの噴出による水損は予想以上のものがありますのでスプリンクラーヘッドに誤って荷物をぶつけたり、衝撃を与えないよう注意して下さい。
5) 配送センターは共有ですので、使用者は原則として道路側から見て中央より右側のホームを使用して下さい。
6) 車両は搬入搬出後は速やかに配送センターから移動して下さい。配送センターに長時間駐車はできませんのでご注意ください。
- (4) 設営と飾り付けについて
1) 会場のレイアウトをされるときは、会議室内に倉庫スペースを設けて下さい。
共用部・通路等での資材・商品の保管はできません。
2) 電気コンセントの使用は予め電気容量を確かめてご使用下さい。延長コード等は使用者にてご準備下さい。
3) ガムテープ・セロテープ等の粘着テープ類（弱粘テープを含む）や画紙・虫ピン等のピン類の床・壁・天井・ドア・窓等への使用はお断りいたします。
4) 床・壁・天井・窓・空調機器・照明器具等に釘を打ち込んだり、針金・紐類をかけることを禁止します。
5) 看板・標識等を設置する場合は係員と打合せして下さい。指定場所以外での無断設置の場合撤去していただくことがあります。
6) 各階共用部・通路等に於ける受付の設置及び展示装飾・商品、備品類の設置は禁止いたします。
7) イス・テーブル等の備品が必要な場合は事務所にご連絡下さい。

13. 防犯・防災

- 1) 危険物の持込は固くお断りいたします。
- 2) 使用者は避難施設・消火器・火災報知機の位置と使用方法を事前に確認して下さい。
- 3) 使用者は会議室使用後必ず火元、電源の安全を確認して下さい。また灰皿・吸い殻入れは指定の場所へお出し下さい。
- 4) 喫煙は指定場所で行って下さい。他の場所、特にロビー・廊下・化粧室・エレベーター内等は禁煙となっております。
- 5) 使用者は使用以外の場所へは立ち入らないで下さい。使用以外の場所で発見された場合、理由の如何を問わず会議室管理上とビル管理上、不審者として館外退去を求めることがあります。また同行者が再三発生する場合、使用規定により使用の中止もしくは使用の取消をさせていただくことがあります。
- 6) 会議室内で異常事態や災害が発生した場合は、応急措置を取ると共に直ちに事務所にご連絡願います。なお、事務所は異常、災害等の緊急事態発生の場合は、了解を得ず、係員とその関係者を会議室内に立ち入らせ応急措置を取ることがありますのでご了承願います。
- 7) ロビー・通路等共用部については、防犯・防災管理上 商品・什器・梱包物等は置けません。

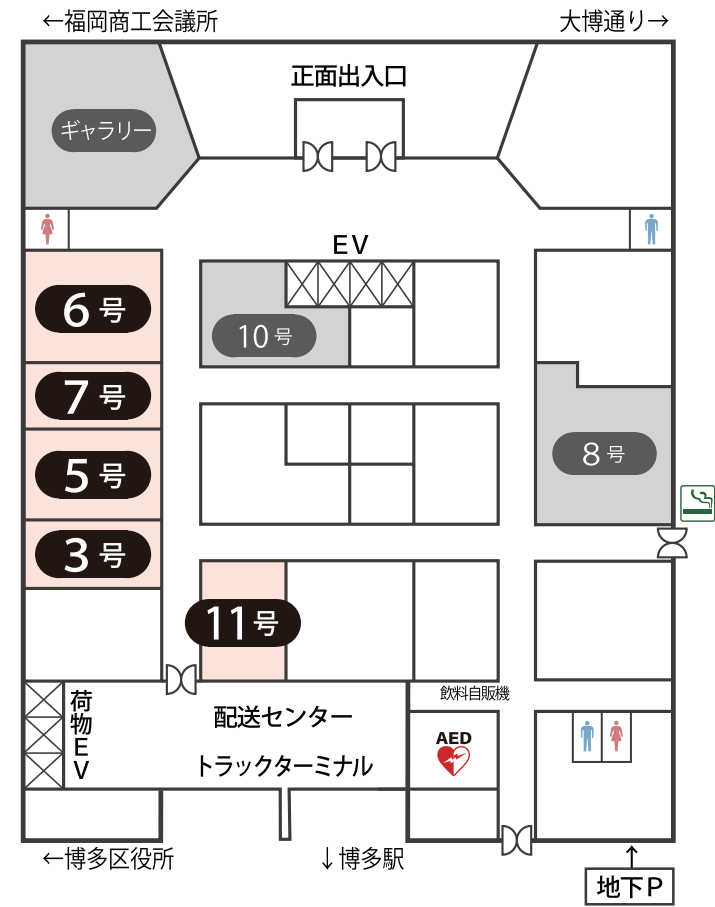
14. 清 掃

- 1) コミ、残材、ダンボール等は会議室内に残らないよう使用者で持ち帰って下さい。（当社処理の場合は、別途料金がかかります。）
- 2) 使用内容によっては清掃料金が発生する場合もあります。

以上

1 F 時間貸し会議室のご案内 （3号・7号・11号 | 5号・6号会議室）

10~60名



FFB HALL
〒812-0011
福岡市博多区博多駅前2-10-19 福岡ファッションビル
株式会社 エフ・エフ・ビー

ご予約・お問合せ | **092-431-7531**