

## 1 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						
1F	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 室料

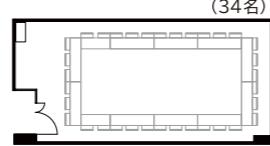
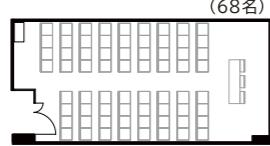
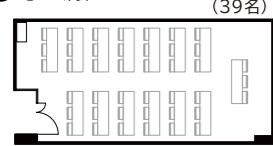
(単位:円+税別)

	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時間当たり)
3号								
7号	20,000	22,500	25,000	27,500	30,000	32,500	35,000	2,500
11号								
5号	30,000	32,500	35,000	37,500	40,000	42,500	45,000	2,500
6号								

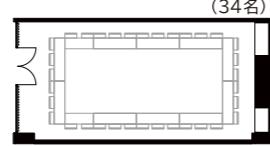
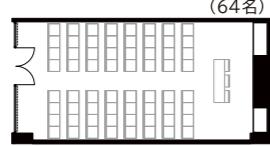
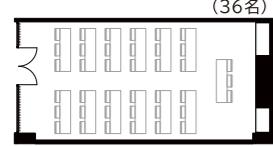
※ご予約は3時間から承っております。

## 3 レイアウト例

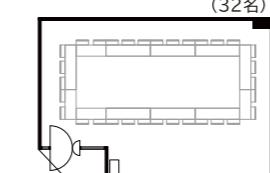
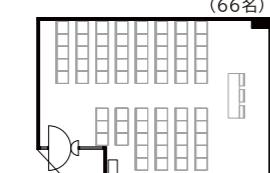
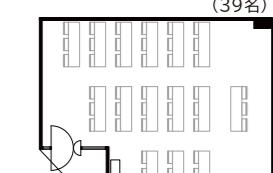
### ● 3号会議室



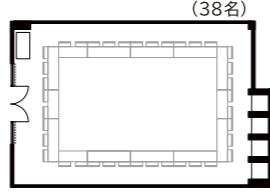
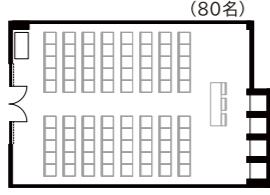
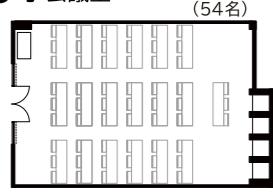
### ● 7号会議室



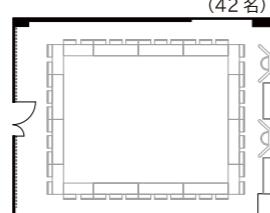
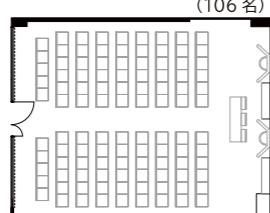
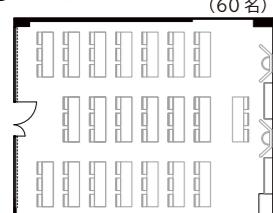
### ● 11号会議室



### ● 5号会議室



### ● 6号会議室



## 4 ご予約・お申込みの流れ

### ①お問合せ

- ・(092) 431-7531
- ・ffb@ffb.jp
- ・6ヶ月前から
- ・3時間より

「ご使用内容」及びご希望の「広さ(収容人数)」「日程・時間」をお伝えください。  
ご希望に応じた会議室のご提案、空室状況をご案内いたします。  
ご不明な点についてお気軽にお問合せください。

### ②仮予約

- ・仮予約期間は1週間
- ・キャンセル料なし

原則1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ください。  
(使用開始日の直前1週間は仮予約はできず、正式予約のみ受け付けます。)  
※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

- ・お申込みは  
メールもしくはFAXで

開催決定のご連絡をいただきましたら申込書をお送りいたします。(メール・FAX)  
必要事項をご記入・押印のうえご返信いただき正式予約となります。  
弊社より申込書受領確認のご連絡を差し上げます。

### ④開催日

- ・会議室は設営済み
- ・原状復帰の必要なし

来館されましたら事務所までご連絡ください。(内線 210)  
微調整等ありましたらお気軽にお申し付けください。  
※予約時間には準備・撤去の時間も含みます。

## お支払い方法 (クレジットカード・電子マネー・QR決済等には対応しておりません)

- 1) 事前+当日支払 | 室料 使用開始日の1週間前までに支払い・室料外料金 使用最終日に現金支払い
- 2) 全額当日支払 | 室料・室料外料金 使用最終日に現金支払い
- 3) 全額後日支払 | 室料・室料外料金 使用最終日から1ヶ月以内に支払い

※室料外料金とは、オプション有料備品使用料・追加サービス料・電気使用料金・消費税等のことです。

## 5 1F 時間貸し会議室使用規定

### 第1条 | 適用範囲

本規定は、株式会社エフ・エフ・ビー（以下「事務所」という）が運営する「福岡ファッショナブル・FFB ホール」（以下「本施設」という）の使用に関し、本規定第2条に定める契約者（以下「使用者」という）に適用されます。なお、「使用者」には、その下請業者および関係者を含みます。

使用者が本規定の内容に同意・承諾できない場合は、本施設を使用することはできません。会議室使用契約が成立した時点で、使用者は本規定の内容に同意し、承諾したものとみなします。

### 第2条 | 申込手続き

- 1F 時間貸し会議室使用の契約は「1F 時間貸し会議室使用申込書」の提出（メール・FAX）により成立します。
- ※申込書に未記入の項目がある場合は、協議のうえ事務所にて補完するものとします。
- 仮予約期間は、原則として1週間とします。仮予約期間内に正式予約決定のご連絡をいただけない場合、仮予約は効力を失います。ただし、事務所が認めた場合に限り、仮予約の有効期間を延長できるものとします。
- 加えて、事務所が必要書類を送信後、指定した期限までに手続きが完了しない場合も、仮予約は無効となります。なお、使用開始日の直前1週間は仮予約はできず正式予約のみ受け付けます。
- 使用申込の受付開始時期は、6ヶ月前からとします。
- 使用者は、契約時に届け出た使用者情報（予約者名・住所・電話番号・メールアドレス等）に変更が生じた場合、速やかに事務所へ届け出るものとします。

### 第3条 | 使用料金

- 1) 使用料金は、料金表に記載された料金体系に基づきます。
- 2) 事務所は、利用料金・備品使用料金・その他のサービス利用料金について、所定の方法により事前に予告したうえで、使用者の承諾を得ることなく変更できるものとします。ただし変更は、予告した適用日以降に新たに申し込まれる利用契約に限るものとし、既に成立済みの契約には適用されません。

※予告は原則として、施設のウェブサイト・電子メール等により行います。予告期間は原則14日以上とします。

### 第4条 | 使用料金のお支払

- 使用料金の支払いについては、以下のいずれかとします。  
(クレジットカード・電子マネー・QR決済等には対応しておりません)
- 1) 事前+当日支払：室料は使用開始日の1週間前までにお支払い、室料外料金は使用最終日に現金でお支払い。
  - 2) 全額当日支払：室料・室料外料金の全額を使用最終日に現金でお支払い。
  - 3) 全額後日支払：室料・室料外料金の全額を使用最終日の1か月後までにお支払い。

### 第5条 | 使用の制限・契約の取消

以下のいずれかに該当する場合、使用申込および使用をお断りいたします。また、申込後または契約成立後に該当事由が判明した場合には、契約を取り消し、使用を中止させていただきます。この場合に発生した損害について、事務所は一切の責任を負いません。また既納の予約金は違約金として充当し返還いたしません。

使用者が事務所に使用契約を取り消された場合、その事由のいかんに関わらず、使用者は事務所に対し取り消し時における未払料金を直ちに支払うものとします。またこの場合、以降の使用申込については事務所の判断によりお断りすることがあります。

1. 契約時に申告された使用者情報に虚偽があると判断された場合
2. 使用者と連絡が取れない場合
3. 使用目的や内容が、事前に申告されたものと異なる場合
4. 使用権の転売・譲渡・転貸が確認された場合
5. 以下のいずれかに該当すると事務所が判断した場合
  - 他の利用者・ビル入居者・来場者・近隣住民等（以下「第三者」という）に迷惑を及ぼす、またはその恐れがある場合
  - 反社会的勢力に関与している場合
  - 公序良俗に反する、または法令・官公庁の指示に違反する場合
  - 特定の宗教・政治に関連する催事である場合（例：布教活動・選挙運動等）
  - 危険物や火気を使用・持込する場合
  - 飲酒または飲酒直後の状態である場合
  - 動物を持込む場合（盲導犬・介助犬・聴導犬の同伴についてはお問合せください。）
  - 規定の床荷重（1F：240kg/m<sup>2</sup>）を超える重量物の搬入
  - 過度な音・におい・振動により第三者の迷惑となると認められる場合
  - 事務所の社員（以下「係員」という）の指示に従わない場合
  - その他、管理運営上の支障があると認められる場合

### 第6条 | 契約の変更・解約

1. 契約成立後の内容の変更および解約は、原則として認められません。
2. 使用者の都合による使用開始日の延期については、解約扱いとなります。ただし、使用開始日から90日以内の別日程への変更で、かつ事務所がこれを承認した場合に限り、当該延期を解約ではなく変更とみなすことがあります。
3. 使用者の都合により解約する場合は、以下のとおりキャンセル料を申し受けます。
  - ① 使用開始日の31日前に解約 ..... 会議室室料の 20%
  - ② 使用開始日の30日前～8日前に解約 ..... 会議室室料の 50%
  - ③ 使用開始日の7日前以降（当日を含む）に解約 ..... 会議室室料の 100%
4. 本施設の管理運営上の都合、または法令改正その他やむを得ない事情により、使用会議室の変更が必要と事務所が判断した場合、使用者は事務所の指示に従い、代替会議室への移動等に応じるものとします。

### 第7条 | 管理責任

使用者が会議室および付帯設備の管理、ならびに会議室内の秩序維持・来場者の整理・災害防止等の安全管理は、使用者が全ての責任を負うものとします。

また、荷物や貴重品等は、使用者の責任において管理してください。万が一、盗難・紛失等が発生した場合でも、事務所は一切の責任を負いません。

### 第8条 | 防犯・防災

- 1) 使用者は、避難設備（避難口・消火器・火災探知機等）の設置場所および使用方法を、事前に自己の責任で確認してください。
- 2) 使用者は、来場者への避難経路などの案内を適切に行い、安全誘導の体制を整える責任を負うものとします。
- 3) 使用終了時は、火気・電源等の安全確認を必ず行ってください。
- 4) 喫煙は指定の場所でのみ可能です。指定場所以外はすべて禁煙です。
- 5) 使用者は、契約会議室および共用部以外の場所には立ち入らないでください。
- 6) 会議室外（共用部・通路等）には、防犯・防災管理上、商品・什器・梱包物等を置かないでください。
- 7) 事務所は、保全・衛生・防犯・救護および検査などの管理上必要と認めた場合、使用者の事前了解なく係員および関係者を会議室内に立ち入らせ、応急措置その他の適切な対応を行なうことができるものとします。

### 第9条 | 施設の閉鎖

- 事務所は、以下の事由により本施設の全部または一部を閉鎖し、または臨時休業とすることができるものとします。この場合、事務所は使用者に対し、いかなる補償・賠償の責任も負わないものとします。
- 1) 台風・地震・風水害・火災・異常気象・近隣事故その他の不可抗力により、施設の運営に支障が生じるとき。
  - 2) 不測の事態により施設の改修、保守、点検、修繕工事を実施する必要があるとき。
  - 3) 法令の改廃・行政指導・社会情勢または経済状況の著しい変化等により、施設の運営維持が困難と事務所が判断したとき。
  - 4) その他、事務所がやむを得ないと判断したとき。

### 第10条 | 損害賠償と原状回復

- 1) 使用者は、本施設、設備、備品等を破損、汚損、または紛失した場合、速やかに事務所へ報告し、係員の確認を受けなければなりません。必要な補修・補充は事務所が行い、その実費は使用者の負担とします。
- また、その損害により当該施設等の使用が不能となった場合、使用者は修復費用に加え、事務所が算出した相当額の逸失利益も負担するものとします。
- 2) 使用者が第三者に損害を与えた場合は、使用者の責任においてこれを賠償するものとします。
- 3) 会議室使用中に発生した事故については、使用者の関係者または来場者の行為によるものであっても、すべて使用者が責任を負うものとします。

### 第11条 | 免責

- 1) 天災地変、荒天、交通事情その他不可抗力や、官公庁の指導、または事務所の責めに帰すことのできない事由により、会議室・設備・備品等が使用不能となった場合、事務所は使用者に対し一切の損害賠償責任を負わないものとします。
- 2) 事務所は、本施設内での怪我・事故・盗難・紛失、その他施設利用に起因する使用者の損害について、事務所に故意または重大過失がある場合を除き、一切の責任を負いません。また、事務所の故意または重大過失がある場合でも、逸失利益その他の間接損害については賠償責任を負わないものとします。
- 3) 無償で提供されたサービス・備品等については、その機能や品質を保証するものではなく、事務所はこれに起因する一切の責任を負わないものとします。
- 4) 使用者は、他の使用者または第三者との間に紛争が生じた場合、自らの責任と費用においてこれを解決し、事務所にいかなる迷惑または損害も及ぼさないものとします。

### 第12条 | 準拠法および管轄裁判所

本規定およびこれに関連する一切の事項についての準拠法は、日本法とします。  
また、事務所と使用者との間で本契約に関して紛争が生じた場合には、福岡地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

## 6 使用上の注意事項（※抜粋）

※こちらに表記しているものは「使用上の注意事項」から一部を抜粋したものです。ご使用いただく前に必ずウェブサイトにて全文をご確認ください。



※電気使用量は、使用開始時および終了時に係員が電気メーターを確認のうえ、1kw単位で算定するものとします。

※使用時間は、申込書に記載された時間を厳守していただきます。なお、使用時間には準備および撤去の時間を含むものとします。

※ビル外からの飲食物の持込は固くお断りします。

※配達物がある場合は必ず事前に事務所へご連絡いただき、了承を得てください。

※車両による搬入出、または台車を使用する搬入出がある場合は、事前に事務所までご相談ください。

※台車への荷物の積み過ぎや不安定な積載により、天井・壁・床・ドアを傷つけることのないよう十分にご注意ください。特にスプリングラーの噴出による水害は甚大なものとなるため、スプリングラーハッドへの衝撃や接触は絶対に避けてください。

※会議室外（共用部・通路等）に商品・什器・梱包物等を保管することは、防犯・防災管理上できません。

※粘着テープ類（弱粘テープ・養生テープ・マスキングテープ等を含む）およびビン類（画鋲等）の床・壁・天井・ドア・窓等への使用は固く禁止いたします。床配線等には、別途適切な方法をご用意ください。

※使用者および来場者用の駐輪場はありません。近隣の有料駐輪場をご利用くださいまますようお願いいたします。

※ゴミ・残材・ダンボール等は使用者にて持ち帰っていただきます。事務所での処理をご希望の場合は、別途料金を申し受けます。



## 1F 時間貸し会議室のご案内

— 3号・7号・11号 / 5号・6号 会議室 —

### ご案内

10名～60名 / 3時間～

#### 博多駅徒歩7分（祇園駅徒歩1分）

#### スタッフ常駐による柔軟な対応

#### 後日清算も対応

#### 土日祝追加料金なし

#### 時間外追加料金なし

#### 事前配達物受取可能 ※要事前連絡

#### ご希望のレイアウトに無料対応

#### レイアウト原状復帰必要なし

#### ご飲食提供可能（8階レストランより）

#### 白板・演台無料

#### Wi-Fi 無料

#### 地下駐車場あり

### 1F フロアマップ



## FFBホール

〒812-0011  
福岡市博多区博多駅前2-10-19  
福岡ファッショナブルビル8F  
株式会社エフ・エフ・ビー



092-431-7531 | ffb@ffb.jp

<https://wwwffb.jp>