

会議室の利用について

コレクティブオフィス船橋の貸し会議室を利用する際は、下記記載の利用ルールを確認いただいたうえで御利用下さい。なお、御利用時には下記記載の利用ルールに承諾したものとみなさせていただきます。また、予告なく利用ルールは変更される場合がありますので予めご了承ください。

会議室概要	会議室A	広さ	24.08㎡(定員最大8名)
		設置備品	ミーティングテーブル・椅子8脚・幅180センチホワイトボード
		利用対象	打合せ・応接
		利用可能時間	平日の午前9時から午後5時まで
		利用料金	1,400円/1時間(消費税及び地方消費税を含む)
	会議室B	広さ	34.32㎡(定員最大24名)
		設置備品	研修用机(幅180センチ)×8台・スタッキング椅子24脚・幅180センチホワイトボード
		利用対象	研修・セミナー・打合せ
		利用可能時間	平日の午前9時から午後5時まで
		利用料金	1,400円/1時間(消費税及び地方消費税を含む)

※貸し会議室の管理は株式会社リオ・マネジメント(以下、「管理者」といいます。)が行います。

I 利用をお断りさせていただく場合

- ・他会議室利用者や建物内の他テナントに迷惑を及ぼした場合。
- ・申込者が会議室の利用を第三者に転貸した場合や、貸し会議室管理者が風紀上または安全管理上、不相当と判断した場合。
- ・暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められる場合。
- ・最大定員数以上の利用または、管理者の判断で、利用人数があまりにも大人数であると判断した場合。
- ・利用内容・形態等により、管理者が不相当と判断した場合。
- ・会議室利用可能時間外の場合。
- ・会議室の御利用料金をお支払いいただけない場合。

II 責任区分

- ・荷物・貴重品などご利用者の責任で管理して下さい。万が一盗難、紛失した場合は、管理者は一切責任を負いません。
- ・会議室内の建造物・設備・備品など破損または紛失した場合、修理代等として損害賠償して頂きます。また、上記が原因で会議室が利用出来なくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただけます。

III 利用上の注意

- ・会議室は現況貸となります。事前にご了承ください。
- ・会議室内でのタバコや火気の利用は厳禁です。
- ・飲食の持込は原則お断りしております。
- ・御利用前のレイアウト変更の御依頼はお受けできません。
- ・ご利用後は、机・椅子などの備品は原状復帰をお願い致します。
- ・ご利用後、ゴミなどは利用者自身で片付けてください。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。
- ・ご利用後は、机・椅子などの備品は原状復帰をお願い致します。
- ・他の会議室利用者や、ビル内他テナントの迷惑となる大きな音を出す行為等をご遠慮願います。
- ・会議室は会議、研修、セミナー等にご利用下さい。商品の販売会場等の不特定多数でのご利用はできません。
- ・ご利用後は、机・椅子などの備品は原状復帰をお願い致します。
- ・会議室内の備品の会議室外への持ち出しはできません。
- ・会議室の利用を建物内関係者以外の一般の方へ開放する場合があります。
- ・会議室の利用前に避難経路を確認するようにしてください。
- ・利用時間の最小単位は1時間で、分単位以下の貸し出しは行いません。また、利用中の利用時間の変更は原則お受けできません。
- ・会議室利用後の施錠を怠った場合で、その後会議室内で何らかの損害が発生した場合は、損害発生直前の利用者の過失とみなし損害賠償をしていただきます。
- ・会議室の扉鍵を紛失した場合は、会議室の扉鍵のシリンダー交換費用を負担していただきます。

IV 利用申込・利用の方法

- ① 利用を希望する日時の前日までに、管理者(株)リオ・マネジメント:03-5156-8353)にご連絡の上、利用申込をしてください。
利用申込時には利用時間を申し出てください。
- ② 利用希望時間前に当建物を管理する現地管理人から会議室の扉鍵の貸与を受けてください。
- ③ 会議室御利用後は消灯を確認の上、必ず扉の施錠を確認してください。
- ④ 施錠確認後、現地管理人に会議室の扉鍵を返却してください。
- ⑤ 会議室ご利用前にご利用料金を御請求致しますので、管理人の指示に従い利用料をお支払いください。(お釣りが不足する場合がありますので、予めご了承ください。できる限り御利用料と同額での金員のご提示をお願い致します。)