【1枚目】　リファレンスはかた近代ビル貸会議室　【使用規定ご署名用紙】

2023/7/4更新

【1枚目 使用規定ご署名用紙】【2枚目 申込書】【3枚目 備品・飲食】　ご署名の上お申込書をお送りください。　FAX:092-436-5794

署名欄　利用規定を抜粋しております。下記の注意事項を熟読され同意されましたら、署名欄にご署名をお願い致します。

年　　月　　日

下記内容につきまして同意いたしました。

御社名：　　御担当者様名：

ご予約及び使用料について

会議室使用可能な時間は7：30～22：00まで（平日・土日・祝日）使用時間の中には、搬入・搬出・準備・片付けの時間も含まれます。

※ご予約開始時間の15分前より入室可能、退出は10分後までに完全退出をお願い致します。なお、退出時のお声がけは行っておりません。

※使用可能時間を超えてのご利用は延長料金が発生いたします　(ご延長希望の場合は、当日ご利用時間内に事前申請ください)。

　但し、事前申請頂いた場合でも次時間に予約が入っている場合は延長をお断りする場合がございます

使用料は、原則ご利用日前日までのお振込み（振込手数料はお客様負担となります）・オンライン決済となります

※法人契約の場合後日支払いも可能です。（審査・条件有）　ご相談ください。

※備品・延長料等の追加が発生した場合は、使用日当日リファレンス事務所にてお支払下さい。

9:00以前、また18:00以降のご利用は早朝・夜間料金が加算されます。別途料金表にてご確認ください。

土日祝日は平日料金の2割増しとなります。※休日は早朝・夜間料金の加算はございません。

使用制限・禁止事項（事前に必ずご確認下さい。）

会議室は会議、研修、セミナー等にご利用下さい。下記目的は使用ができません。下記項目に該当した場合は使用中でも直ちに使用を中止して頂きます。

なお、使用中止により発生する損害につきまして、賠償責任は負いません。また、お支払済の使用料金のご返金も致しかねますのでご了承下さい。

1. 音楽やダンス等他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音・声が発生するもの
2. 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た場合
3. 申込記載内容と異なって使用した時
4. 弊社が規定に違反していると判断した時
5. 使用権を第三者へ転売・譲渡・転貸
6. 火気の使用及び危険物の持込
7. 会場内での喫煙行為（電子タバコ含む）
8. 酒類、生物の無断持込（事前にお知らせください）
9. 当ビルの備品以外の案内板・看板・ポスター類の無断掲示
10. 会議室内の壁、柱、天井・ドアなどに押しピン、テープ、釘等での掲示
11. 廊下・待合室等の共用部での商談・列をつくる等の占有行為
12. その他会合として不適切判断した場合（無限連鎖講、連鎖販売取引、宗教の勧誘目的での使用等）

責任区分

- 荷物･貴重品等はお申込者の責任で管理願います。盗難･紛失した場合、弊社は一切責任を負いません
- ビル・会議室内の建造物・設備・備品等を故意あるいは過失により破損・汚損又は紛失した場合､修理代等の損害賠償を請求致します
- インターネットご利用時のウィルス感染その他被害に関しては一切責任を負いかねます。 セキュリティ対策はお客様にてご用意下さい。

キャンセル・変更

申込確定後のキャンセル・変更は必ず電話でのご連絡後、弊社へ"キャンセル依頼書"をお送りください。

その際**下記キャンセル料が発生する場合があります**。※弊社より、ReFAXもしくはキャンセル完了メールが届いた時点で、キャンセル完了となります。

キャンセル申告日	キャンセル料
ご使用日の14日前から8日前まで	室料の50%
ご使用日の7日前から前日まで	室料の100%
ご利用当日	全額（備品・飲食等も含め請求額の100%）

※キャンセル規定の中には、お部屋の縮小や時間の短縮、ご利用日程の変更も含まれます。（外部発注はその業者のキャンセル規定に従います）

キャンセル料金は税込み金額をもとに算出いたします。返金につきましては、振込手数料を差引いた額をご指定の口座へ送金致します。

◎台風・大雨・降雪などの天災によりキャンセルされる場合も、キャンセル料の対象となります。

（天災により当ビルを閉館する場合のみキャンセル料金は発生いたしません。）

会場での飲食物お持込み・ごみ処理について

当社指定の仕出し業者、飲料業者がございますのでご相談ください。お持ち込みの場合、申告が必要です。持ち込み料金は発生いたしません。

配達、引取りはご予約時間内でお願いします。発生したごみの処理につきましては、退出時に処理願います。

お荷物の受取・お預かり・発送

【　お荷物の受取・お預り　】

お荷物お送りいただく際は、送り状備考欄は①開催日時　②開催会議室　③ご予約名（依頼人と同じなら省略可）を記載ください。

お送り先は"1F:リファレンス事務所　宛"にて、原則ご利用日の前日着指定でお願い致します。

【　お荷物の発送　】

発送はヤマト運輸・佐川急便にて承ります。（別の運送業者をご希望の場合はお客様にて集荷手配願います）　伝票貼り付けの上、事務所にお持ちください。

他会議室からの着払い、もしくは発送時の元払いお荷物料金立替も承ります（事前申請必要）

【　料金について　】個数・サイズによってはお預かり料金が発生いたします（受取・発送毎）。必ず事前にご連絡ください

個数		サイズ　※下記サイズ1個以上あれば料金発生いたします	
10個まで	無料	3辺合計が200cmを超えるお荷物 又は重さ約16kg以上	3,000円（3,300円）
11個以上	3,000円（3,300円）		

※上記に該当し、申告なしに到着したお荷物についてはお受取・発送ができない可能性がございます。お受取できる場合は当日受付時預かり荷物料金を頂戴いたします。

※お荷物料金を頂いた後、上記に該当しなくなった場合はご利用前日18:00までに申告ください。その後のご返金不可となります。

※大掛かりな荷物の搬入出が伴う場合にはご利用前日・翌日のお荷物を置いておく期間会場費が発生する可能性がございます。

（展示会・販売会・見本市等）。ご予約時ご相談ください。

基本弊社にてお預かり荷物は会場へ搬入致しますが、個数が多い・重量のあるお荷物につきましては当日お客様にて搬入していただく可能性もございます。

【2枚目】　リファレンスはかた近代ビル貸会議室　申込書（日程）

◇別紙使用規定承諾の上、下記の通り申込みいたします。

▼お申込者様情報

申込者	ご住所	〒
	会社名	
	ご連絡先	（　　）　　-　　FAX ：（　　）　　-
	担当者	名前：　　携帯 ：（　　）　　-
		e-mail:
	当日責任者	名前：　　携帯 ：（　　）　　-

お支払期日	年　　月　　日	お支払が振込の方	振込名義は ☐ 会社名と同じ　☐ 会社名と違う
お支払方法	☐ 振込　☐ 現金　☐ カード	振込名義(会社名と違う場合)	

予約番号	ご利用日	利用時間	人数	会議室	案内掲示名	
①	年 月　日（　）	時　分～ 時　分				
	レイアウト	【2名掛け・3名掛け】スクール / ロノ字 / コノ字 / 島 / 面接（対）/ シアター / その他				当社記入欄
	使用目的	☐ セミナー ☐ 説明会 ☐ 面接 ☐ 控室 ☐ 会議 ☐ 展示会 ☐ その他（　）				
	他	貸出備品… … ☐ 有（3枚目へ記載） ☐ 無		飲食… ☐ 有（3枚目へ記載） ☐ 無		
	8%計：	8%税：	10%計：	10%税：	課外：	
	(減)8%計：	(減)8%税：	(減)10%計：	(減)10%税：	計：	
②	年 月　日（　）	時　分～ 時　分				
	レイアウト	【2名掛け・3名掛け】スクール / ロノ字 / コノ字 / 島 / 面接（対）/ シアター / その他				当社記入欄
	使用目的	☐ セミナー ☐ 説明会 ☐ 面接 ☐ 控室 ☐ 会議 ☐ 展示会 ☐ その他（　）				
	他	貸出備品… … ☐ 有（3枚目へ記載） ☐ 無		飲食… ☐ 有（3枚目へ記載） ☐ 無		
	8%計：	8%税：	10%計：	10%税：	課外：	
	(減)8%計：	(減)8%税：	(減)10%計：	(減)10%税：	計：	
③	年 月　日（　）	時　分～ 時　分				
	レイアウト	【2名掛け・3名掛け】スクール / ロノ字 / コノ字 / 島 / 面接（対）/ シアター / その他				当社記入欄
	使用目的	☐ セミナー ☐ 説明会 ☐ 面接 ☐ 控室 ☐ 会議 ☐ 展示会 ☐ その他（　）				
	他	貸出備品… … ☐ 有（3枚目へ記載） ☐ 無		飲食… ☐ 有（3枚目へ記載） ☐ 無		
	8%計：	8%税：	10%計：	10%税：	課外：	
	(減)8%計：	(減)8%税：	(減)10%計：	(減)10%税：	計：	
④	年 月　日（　）	時　分～ 時　分				
	レイアウト	【2名掛け・3名掛け】スクール / ロノ字 / コノ字 / 島 / 面接（対）/ シアター / その他				当社記入欄
	使用目的	☐ セミナー ☐ 説明会 ☐ 面接 ☐ 控室 ☐ 会議 ☐ 展示会 ☐ その他（　）				
	他	貸出備品… … ☐ 有（3枚目へ記載） ☐ 無		飲食… ☐ 有（3枚目へ記載） ☐ 無		
	8%計：	8%税：	10%計：	10%税：	課外：	
	(減)8%計：	(減)8%税：	(減)10%計：	(減)10%税：	計：	
⑤	年 月　日（　）	時　分～ 時　分				
	レイアウト	【2名掛け・3名掛け】スクール / ロノ字 / コノ字 / 島 / 面接（対）/ シアター / その他				当社記入欄
	使用目的	☐ セミナー ☐ 説明会 ☐ 面接 ☐ 控室 ☐ 会議 ☐ 展示会 ☐ その他（　）				
	他	貸出備品… … ☐ 有（3枚目へ記載） ☐ 無		飲食… ☐ 有（3枚目へ記載） ☐ 無		
	8%計：	8%税：	10%計：	10%税：	課外：	
	(減)8%計：	(減)8%税：	(減)10%計：	(減)10%税：	計：	

その他レイアウト	備考欄	当社記入欄
※指定がない場合はスクール形式で設営いたします。		合計:

〒812-0013福岡市博多区博多駅東1-1-33　はかた近代ビル1階　tel:092-436-5754　fax:092-436-5794

【3枚目】 リファレンスはかた近代ビル貸会議室　申込書（備品・飲食）

▼備品情報　※各部屋常設備品 / 机・椅子・演台（101/102会議室以外）・ホワイトボード1台・延長コード2本・各種ケーブル（RGB・HDMI・LAN）・WiFi・ハンガーラック・傘立て

※【予約番号】は、2枚目「予約番号」を記載ください。

	貸出備品	金額（税抜）	台数/日	予約番号	当社使用欄
音響備品	ワイヤレスマイク（音声アンプ付）	1,000	台		
	有線マイク（音声アンプ付）	1,000	台		
	ピンマイク（音声アンプ付）	1,500	台		
	音声アンプ	1,000	台		
	SHURE 追加用ワイヤレスマイク1本	3,000	セット		
	SHURE 追加用ワイヤレスマイク2本	4,000	セット		
	CDプレーヤー	1,000	台		
映像備品	プロジェクター	5,000	台		
	スクリーン	2,000	台		
	BR・DVDプレーヤー	2,000	台		
	24液晶ディスプレイモニター	2,000	台		
	50型液晶ディスプレイモニター	7,000	台		
その他備品	ホワイトボード有料分（1台は無料）	1,000	台		
	レンタルパソコン（別途、依頼書必要）※スペックにより金額が異なります	11,350	台		
	姿見	1,000	台		
追加備品			台		
			台		
当社使用欄（備品合計）					

	貸出備品	金額（税抜）	台数/日	予約番号	当社使用欄
WEB会議	WEB会議レンタル Aセット（WEBｶﾒﾗ･ﾏｲｸｽﾋﾟｰｶｰ-50型ﾓﾆﾀｰ）	14,000	セット		
	オンライン配信サポートプラン Bセット（別途打合せ）	179,000～	セット		
	ハイブリット配信サポートプラン Cセット（別途打合せ）	249,000～	セット		
WEB会議関連	WEBカメラ（JETAKU）	2,000	台		
	WEBカメラ（AVer）	3,000	台		
	WEB会議用スピーカーフォン（Anker）	1,000	台		
	WEB会議用スピーカーフォン(YAMAHA)	5,000	台		
	スピーカーフォン(YAMAHA)専用 拡張マイク	1,000			
	三脚・スマホ・タブレットホルダーセット	1,500	台		
通信備品	HDMI分配器（1入力4出力）	1,500	台		
	音声入出力変換器セット	500	台		
	スイッチングハブ（LAN）	500	台		
	専用回線	10,000	台		
感染防止	飛沫防止用卓上パネル	500	台		
	飛沫防止用卓上パネル(演台用・3面)	1,000	台		
	卓上パネル 設置（10台まで無料）11~20台 ￥1,000　21~30台 ￥2,000			要・不要	
	非接触型体温計	1,000	台		

▼荷物の搬入・搬出について ※荷捌き場を利用希望の方は下記記載ください。

荷捌き用利用内容

▼作業日時　搬入:　年　月　日　時　分 ～　時　分

搬出:　年　月　日　時　分 ～　時　分

▼作業者　会社名：

人数：

責任者名：

ご連絡先：

▼荷物事前預りについて

▼ 荷物事前お預りについて…個数/サイズによって料金が発生いたします。
【11個以上 or 3辺が200cm超え or 重量が約16kg以上】のお荷物　預かり料金¥3,000
上記お荷物を発送の場合は必ず事前にご連絡をお願いいたします。

【送付方法】発送伝票の備考欄に下記記載の上、ご利用日前日着にてお送りください。
【備考欄への記載事項：①ご利用日　②ご利用会議室　③ご予約社名】
確認が取れない場合、受け取り出来ない場合がございます。
〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1-1-33-1F TEL：092-436-5754

▼荷捌き場利用の際の注意事項

搬入口高さ：2m50cm それ以上の高さの車両は、荷捌き場に入りませんのであらかじめご注意ください。

荷捌き場のご利用は10~15分程度でお願いいたします。長時間の駐車は出来かねます。

15分以上駐車する場合は、車を移動し台車などで荷物を搬入していただく可能性がございますので、ビル警備員の指示に従っていただきますようお願いいたします。

書類の提出が無い場合、作業を止められる可能性がございます。また、複数日程ある場合ははかた近代ビルへお問い合わせください。

▼飲食のご注文

※お弁当/飲料ともに弊社ホームページをご覧ください。後日注文する場合は、1週間前までに飲食発注書をお送りください。

※お持込みの場合は、黒以外のゴミ袋をご持参頂き処理をお願い致します。

お弁当　業者により最低個数・金額の設定がございます。お問い合わせください。

ご利用日	会議室	仕出し屋	種類	単価	個数	金額	お届け時間	当社使用欄
						□税抜 □税込		
						□税抜 □税込		

飲料　飲料はお申込み後のキャンセルは、キャンセル料100%発生いたします。

ご利用日	会議室	種類	単価	個数	金額	お届け時間	当社使用欄
		□ 伊右衛門500ml □ 伊右衛門280ml □ 水500ml					
		□ 伊右衛門500ml □ 伊右衛門280ml □ 水500ml					