

—会議室利用/フロア全体貸切利用について—

1, ご予約について

- フロア全体の貸切の場合は、**2週間前までの確定**をお願いいたします。
- ご予約時間には、準備や原状復帰の時間を含んでおります。
- 空き状況次第では1時間ごとの延長も可能ですが、直後に他の団体様の予約が入っている場合は、必ず事前に予約した時間までのご退室をお願いいたします。

2, キャンセルについて

- キャンセルの場合は、以下の料金が発生いたします。
2週間前～：50%
1週間前～：100%
- 日程や時間の変更も、上記に基づいてキャンセル料を頂戴いたします。

4, 備品について

- 万が一、当施設の備品の破損や紛失があった場合は損害賠償を請求いたします。
- お持ち込み物の破損等につきましては、当施設は一切責任を負いかねます。
- 貸し出し備品がございます。ご希望の場合は、スタッフにお申し出ください。
プロジェクター、スクリーン、マイク（2本）、延長コード、ポインター、モニター、タイプCハブなど

5, 禁止事項

- 事前申請の使用目的以外の利用
- 強いにおいや騒音など、コワーキングスペース利用の方の迷惑となる行為
- ケータリングや郵送物等の一時預かり及び当日の受け取り代行
- 火気の使用（建物内は禁煙です）

6, その他

- 利用人数の変更や一部備品及び家具のご移動等、追加のご要望がある場合は必ずご連絡ください。できるだけ柔軟に対応させていただきます。
- ゴミ袋はご持参ください。回収は当施設スタッフが行います（無料）。
- ゴミは〈①燃えるゴミ〉〈②缶・びん・ペットボトル〉に分別してください。
- 飲食等で床が汚れた際は、床掃除をお願いいたします（貸出あり）。
- レンタル備品や飲食（飲酒含む）に関しましては、事前にご相談ください。
- Wi-Fiのセキュリティにつきまして、当施設は責任を負いかねます。
- 後日、請求書を送付いたします。利用日の翌月末までにお振込をお願いいたします。詳細は請求書の記載をご確認ください。