

YRP ホール・会議室 利用規約

1. お申込みについて

- (1) 申込み受付は、平日の9時から17時まで（除く12時から13時）承っております。
（ご利用日の6ヶ月前よりお受けします。）

ご予約、ご相談：TEL (046) 847-5000 FAX (046) 847-5010

- (2) 所定の利用申込書に必要事項を記入し、FAXまたは、当社事務所で直接申込をし、予約確認書をお受け取りください。

予約確認書をもって予約成立とさせていただきます。

2. 予約の取り消し（キャンセル）について

- (1) 予約を取り消す際は、必ずご連絡をお願いします。
- (2) キャンセル料
- (3) 予約日当日：利用料金の全額
- (4) 予約成立日から予約日前日まで：ホール：5,500円（消費税込）
会議室：1,100円（消費税込）

※注：利用日前日までに予約内容を変更される場合には、キャンセル料はいただきません。

3. 施設利用上の注意

施設を利用するに当たっては、次のことをお守りください。

- (1) 机、椅子等を動かした時は、利用終了時に元の位置に直してください。
- (2) 会議室等の室内は、すべて禁煙となっております。喫煙は、指定された場所で行います。
- (3) 来場者用の駐車場はございませんので、ご了承ください。
- (4) 利用終了後、汚れが著しい場合は、別途清掃料を申し受けることがあります。

4. 施設利用の制限と中止

次の各号のいずれかに該当する場合には、予約受付後又は利用中であっても利用をお断りすることがあります。

- (1) 利用目的が公益を害し、又は善良な風俗を害する恐れがあるとき
- (2) 喧騒・臭気ならびに暴力等他人に迷惑を及ぼす恐れがあるとき
- (3) 当社の承諾を得ずに利用時間を延長したとき
- (4) 予約確認書を第三者に転貸または譲渡して利用したとき
- (5) 申出事項を怠ったとき
- (6) その他当社が利用を不相当と判断したとき

5. 申し出事項

次のいずれかに該当する場合は、事前にお申し出ください。

- (1) 基準以外の電力を必要とするとき
- (2) 重量物を搬入するとき
- (3) 器具等を搬入するとき
- (4) 会議、研修以外の目的で利用するとき上記のお申し出の内容によっては、その利用をお断りせざるを得ない場合があります。

6. 物品の搬出入

- (1) 館外からの物品の搬出入は、予め当社指定の「入館許可願」をご提出の上、指定された場所で行ってください。
- (2) 物品の搬出入に伴う駐車場所については、1 番館管理室の係員にお申し出ください。
- (3) 物品の搬出入は、人荷用エレベーターをご利用ください。他のエレベーターのご利用は固くお断りします。
- (4) 搬出入時は、当社の施設を汚損破損することのないよう 1 番館管理室の係員の指示に従ってください。

7. 免責及び損害賠償

- (1) 搬入された物品等の盗難、破損事故については、その原因の如何を問わず、当社では一切責任を負いません。
- (1) 施設内外の建造物、設備、什器備品を破損、紛失、汚損させた場合、当社はその損害賠償額を請求します。
- (2) 本規約に違反し、損害を発生させた場合には、当社はその損害賠償額を請求することがあります。