

I'mホール使用要項

※お申込前に必ずお読み下さい。申込者の手元に保存して下さい。

1. 申込・予約について

申込書に必要事項を記載のうえ、FAXまたは直接持参下さい。申込書の提出後、当事務所での押印をもって正式に予約完了といたします。提出がない場合は、予約とみなされませんのでご注意ください。申込書は、当事務所で受付・押印後控えをお渡しいたしますので、必ず保管ください。

また、当月を含む3ヶ月後までの予約を承ります。(例7月1日の時点で、7.8.9月末日までの予約が可能)それ以降の予約は出来かねますので、ご了承ください。

2. 使用料の支払い方法

支払方法は、原則として売上相殺(推奨)・請求書の2種類です。ご希望の支払方法を申込書にご記入ください。

3. 開始時・終了時について

I'mホールの扉の開閉は、当事務所で行います。

使用開始時・使用終了時は、必ず当事務所へお越しいただき、使用開始・終了の旨をご連絡ください。

4. 終了後の対応

使用終了後は速やかにご退室下さい。なお、その際、お持込の物品やゴミは全てお持ち帰り下さい。当事務所ならびに施設管理会社では処理はいたしません。お持ち帰りでない場合は、処分費用を請求させていただきます。

5. 使用時間

I'mホールの使用時間は、原則として午前10時から午後8時です。

6. 使用時間の延長および変更

I'mホールの使用時間の延長を希望される場合は、必ず事前に当事務所に連絡してください。次の時間帯の使用予定がない場合に限り、延長可能です。但し、時間延長は1時間単位とし、超過時間あたりの使用料をいただきます。

なお、午後8時以降の延長はお断りします。

また、申込後に使用時間を短縮される場合は予約時間までのご請求とさせていただきますので、ご了承ください。

7. 使用の取り消し(キャンセル)

使用日決定後、取消される場合は次の取消料を申し受けます。

- | | | |
|-----------------------------|-------|----------|
| (1)使用日より起算して8日以上31日前に取消しの場合 | …………… | 使用料の30% |
| (2)使用日より起算して3日以上7日前に取消しの場合 | …………… | 使用料の50% |
| (3)使用日より起算して2日前以降に取消しの場合 | …………… | 使用料の100% |

8. 使用の制限

I'mホール使用申込みの目的が次に該当する場合、使用できません。

- (1)公安または風紀を乱したり、法律に違反する恐れがあるとき
- (2)当施設ならびに付帯設備、および備品などを損傷する恐れがあるとき
- (3)管理上支障があるとき
- (4)I'mホール本来の目的にそぐわないとき
- (5)その他、使用を制限する必要があると認められるとき

9. 使用の中止等

使用決定後、または使用中においても、次に該当する場合は、使用を中止させて頂く事があります。

- (1)使用申込書に虚偽の記載があったとき
- (2)その他、当使用要項の定めに従って違反されたとき

10. 転貸の禁止

使用者は、I'mホールの全部、または一部を第三者に転貸することはできません。

11. 免責

I'mホールの使用中に生じた使用者側の物品の盗難、破損等については、その原因の如何を問わず、当事務所ならびに施設管理会社は一切責任を負いません。

12. 賠償の責任

使用者が施設、付帯設備および備品を破損、紛失させた時は、これを原状に復し、またはその損害を賠償する責任が生じます。なお、使用中に破損、紛失の事態が生じた際は、速やかに当事務所へご連絡下さい。

様式 1

I' mホール 利用申込書

この度は、I' mホールの利用をご検討いただき、ありがとうございます。
 ご利用を希望される方は、利用申込書にご記入の上、下記連絡先までご提出下さい。

■ 利用申込のご案内

名称	大きさ	利用料金
I' mホール (10F)	112 m ²	20,000 円(税別)/1時間

※別途消費税がかかります

提出先：I' m管理事務所(10F)
 TEL：093-514-1020
 FAX：093-514-1030

※キャンセルの場合、取消料が発生いたします。
 必ず裏面の使用要項をご一読ください。

利 用 申 込 書

申込日 平成 年 月 日

利用希望施設	I' mホール (10F)		
利用希望日時	日程	平成 年 月 日 (曜日)	
	時間	時 分から 時 分まで (1時間単位)	
申 込 者	氏名/団体名		
	責任者	印	
	TEL	/ FAX	
	住所		
支払方法	請求書 ・ その他()		
請求書送付先	住所 〒		
	送付先名		
使用目的			
利用人数	約 名		
必要備品	椅子 脚 / 長机 台 / マイク (不要・必要 本)		

利用確認書 (使用後記入)

内容	I' mホール利用料
日時	平成 年 月 日
利用料	円 (税込み)
住所	
社名	
代表者名	印

<社内確認欄>

入金確認	請求書発行	利用確認者	受付者

I' m ホール使用要項

※お申込前に必ずお読み下さい。申込者の手元に保存して下さい。

1. 申込手続き

申込書に必要事項を記載のうえ、FAX または直接持参下さい。

2. 使用料の支払い方法

使用后、請求書をお送りいたしますので、指定日までに使用料全額をお支払い下さい。

3. I' m ホールの扉の開閉

I' m ホールの扉の開閉は、当事務所で行いますので、使用時間の前後に当事務所までお越し下さい。

4. 終了時の対応

使用終了後は速やかにご退室下さい。なお、その際、お持込の物品やゴミは全てお持ち帰り下さい。当事務所ならびに施設管理会社では処理はいたしません。お持ち帰りでない場合は、処分費用を請求させていただきます。

5. 使用時間の延長

I' m ホールの使用時間の延長を希望される場合は、必ず事前に当事務所に連絡してください。次の時間帯の使用予定がない場合に限り、延長可能です。

但し、時間延長は1時間単位とし、超過時間あたりの使用料をいただきます。なお、午後8時以降の延長はお断りします。

6. 使用の取り消し(キャンセル)

使用日決定後、取消される場合は次の取消料を申し受けます。

- | | | |
|----------------------------|-------|----------|
| (1) 使用日の1週間以上1ヶ月前までに取消しの場合 | …………… | 使用料の30% |
| (2) 使用日の2日以上1週間前までに取消しの場合 | …………… | 使用料の50% |
| (3) 使用日の前日までに取消しの場合 | …………… | 使用料の100% |

7. 使用の制限

I' m ホール使用申込みの目的が次に該当する場合、使用できません。

- (1) 公安または風紀を乱したり、法律に違反する恐れがあるとき
- (2) 当施設ならびに付帯設備、および備品などを損傷する恐れがあるとき
- (3) 管理上支障があるとき
- (4) I' m ホール本来の目的にそぐわないとき
- (5) その他、使用を制限する必要があると認められるとき

8. 使用の中止等

使用決定後、または使用中においても、次に該当する場合は、使用を中止させて頂く事があります。

- (1) 使用申込書に虚偽の記載があったとき
- (2) その他、当使用要項の定めに違反されたとき

9. 譲渡および転貸の禁止

使用者は、I' m ホールの全部、または一部の使用权を第三者に譲渡、転貸することはできません。

10. 免責

I' m ホールの使用中に生じた使用者側の物品の盗難、破損等については、その原因の如何を問わず、当事務所ならびに施設管理会社は一切責任を負いません。

11. 賠償の責任

使用者が施設、付帯設備および備品を破損、紛失させた時は、これを原状に復し、または、その損害を賠償する責任が生じます。なお、使用中に破損、紛失の事態が生じた際は、速やかに当事務所へご連絡下さい。

【申込者】社名

氏名

印