

株式会社サニー不動産（7F）TEL088-883-5444

事前のご確認

会議室ご利用に際しては、下記の内容をご確認の上お申込みください。

会議室は当社グループ会社と一般ご利用者が使用いたします。当社グループ会社が優先となっていますこと、予めご了承ください。また、本ご利用規約は予告無く変更させていただく場合がありますこと、及び変更された場合は変更後の規約に従っていただきますこと、予めご了承ください。利用者はお互いに安全、迷惑等のないよう、節度あるご利用を心がけてください。

1. 利用目的

会議、講習会、講演会、研修会、発表会、展示会等にご利用ください。

2. 申込み・予約

「ちよテラ」ホームページ、電話で予約状況をご確認の上電話にてお申込みください。

ご予約は3ヶ月前より承ります。それ以上先の予約につきましては、お受けいたしかねます。

※例：5月1ヶ月分の受付は2月最初の平日を基本とします

電話でのお申込みは平日午前8時30分より午後5時30分までです。当社受付が、会議、研修等にて不在になる場合は予告無く受付を休止させていただく場合があります。

3. 利用時間と料金

会議室利用時間は午前9時から午後9時です。

午前の部 9～12時 ・ 午後の部 13～17時 ・ 終日 9～17時（昼の1時間無料） ・ 夜の部 17～21時

※時間帯をまたぐ場合は時間当たりの料金計算となります。（料金表参照）

4. 支払方法とキャンセル

利用開始時間までに、現金もしくは銀行振り込みでお支払い下さい。土日祝祭日、当社規定の休日日には現金でのお支払いは出来ません。

キャンセル料について

1週間以内のキャンセル 50%

利用日当日キャンセル 100%

5. 禁止事項・使用制限

- ・ 所定内の喫煙室以外での喫煙、火気の使用及び危険物の持込み
- ・ 使用目的の変更および使用権利の譲渡、転貸
- ・ 宗教活動、反社会的組織による利用、不法行為、善良な風俗を乱す行為、不公正な営業等の集会、許可のない販売行為
- ・ 管理会社の承諾を得ない飲食物の持ち込み、飲酒行為（2F レストランからの出前事前相談）
- ・ 建物、付帯設備、備品の損傷行為（損害を与えた場合は賠償の対象となります）
- ・ 会議、展示等について、当管理会社が不適当と判断した場合は、以後の貸出をお断りする場合があります。
- ・ 配膳室は共同利用となりますので、占有は出来ません。利用者は譲り合って利用するようにしてください。
- ・ 各会議室当社規定数量の机、椅子等以上の追加については、応じかねます。
- ・ 会議室1～5で展示会等を開催する場合には、机、椅子、装備備品を室外に出すことは出来ません。
- ・ ホール・会議室内等でアロマオイル・お香類等の「におい」の強いもの、においの消えにくいものの使用は禁止します。
- ・ 駐車場利用時間は貸室使用時間及びレストラン等店舗施設利用時間に限りです。また、原則駐車スペースは3階駐車場とさせていただきます。泊車はお断りいたします。

6. その他注意事項

- ・荷物、貴重品等の管理は各自でお願いします。万が一事故、盗難、紛失等について管理会社は責任を負いません。
 - ・テーブル・椅子のレイアウト変更後は利用時間内に基本レイアウトの形にお戻し下さい。現状復帰なされていない場合は、復帰費用を請求する場合があります。
 - ・入室は管理会社の許可を得ずに、契約時間30分以上前の入室は出来ません。また、退出は契約時間内とします。正当な理由の無い契約時間前の入室、契約時間を過ぎて利用された場合は、延長料金を請求いたします。
 - ・室内壁への押しピン、テープ類の使用禁止です。養生テープ使用については事前許可を受けてください。必要に応じてパーテーション（つい立てボード）を貸出しますので（1月より有料）、事前申請をして下さい。ちよテラホール利用者は、許可無くホール内倉庫のパーテーションを利用することはお断りいたします。
 - ・延長電源コード、各種接続ケーブル、変換アダプタの貸し出しはありませんので、利用者様でご用意下さい。
 - ・ゴミ、不要物は原則全てお持ち帰りください。空ペットボトル、空缶は3階駐車場自動販売機横の専用ごみ入れにお願いします。トイレ等のゴミ箱には入れないでください。
 - ・本利用規定の禁止事項により当会議室が予約を取り消し、またご利用を中止させていただいた場合、これによってご利用者・第三者に生じた損害は、当施設は一切の責任を負わないことをご了承ください。
 - ・天災・緊急事態の発生により施設利用が不可となった場合には既支払額の返金をもって補償させていただくものとし、それ以上の責任は負いかねますのでご了承ください。
 - ・台風・風水害等により、すべての公共交通機関が運休し、当会議室の営業を取り止めた場合のみ、利用料は全額返金とさせていただきます。尚当会議室が営業している場合は、その限りではありません。
 - ・荷物の事前送付につきましては、必ず送付前に、管理会社にご連絡ください。送付方法をお伝えします。連絡なき場合は受取を拒否する場合がございます。また、お預かりできる荷物は保管の都合上、基本2個口までとさせていただきます。大量の荷物はお預かりできません。
 - ・お荷物の返送サービスはございませんので、ご了承ください。
 - ・使用終了時には内線にて管理会社まで連絡または、当日案内書に記載している方法でお願いします。利用した中で施設、貸出機材、備品に異常があった場合は事務所内線、夜間は当日夜間担当者にご連絡ください。
 - ・領収書は、事務手続き上、お申込み1件に対して1枚の発行とさせていただきます。
- 複数名でご利用いただく場合は、代表者様の宛先をご指定下さいますようお願い致します。

平日 17時30分まで 内線 305・304

土日祝、夜間 案内書記載の担当者