

京都駅前貸会議室 K-office 利用申込書 (FAX 兼用)

お申込日	年 月 日		
ご利用日	年 月 日	曜日	日・祝日は休館
ご利用時間	時 分 ~ 時 分	(2 時間以上 30 分単位)	
ご利用の用途			
ご参加人数	約 人	(テーブル 10 台 椅子 32 人分まで可能)	
	(ワークショップ等、不特定の場合はご来館の予想人数をお書きください)		
申込者様氏名 (法人はご担当者様)			
法人の場合は会社名			
電話番号(担当者様)			
メールアドレス			
お支払方法	お振込・ご持参		
利用備品	プロジェクター(1 回 1000 円)・スクリーン・ホワイトボード		
テーブルの初期セッティング	教室型・コの字型・その他ご相談		
コーヒーサービス(有料)	申込み数() × 350 円(税込)		
領収書	要(宛名)・不要		
その他 ご相談事項等			
※この申込書をご提出頂いた時点で利用規約に同意されたものとさせていただきます。			
お問合せ：京都駅前会議室 K-office 075-334-5850 (貸会議室の件でとってください)			
FAX でのお申込みは：075-351-3157 (折り返しご連絡いたします)			

当社利用欄 空室確認()・仮予約()・備品確認()・入金確認()・確定連絡()・領収書()
 予定入力()
 空なし()・電話連絡()

【京都駅前会議室 K-office 使用規定】

2015 年 4 月 1 日

1. 使用目的

■会議室は、この規定を遵守して会議・講演会・展示会などにご使用ください。

2. 使用申込

■会議室ご利用希望の方は、当サイトの申し込みフォームからお申し込みいただくか申込用紙をプリントアウトしてご記入の上、FAXにて送信ください。

直接ご来館の場合はコタニビル 2F スイートマロンカフェにお持ち下さい。

申込用紙が必要な場合はご連絡頂ければ FAXにてお送りしますので、内容をご記入の上 FAXにてご返信ください。

FAX 受信後、折り返しご連絡させていただきます。

■申込み後の取り消しについては、所定の料金を申し受けます。

■申込みは、利用予定日の 3 か月前から受け付けます。

■当日の予約はできません。

3. 使用時間

■会議室使用可能時間は午前 9 時 00 分～午後 9 時 00 分までです。

■使用時間は準備及び後片付けの時間も含んでご予約ください。

■使用時間を延長されるときは、あらかじめ当会議室の承諾を受け、所定の料金をお支払ください。

なお、予約状況によっては、延長をお受けできない場合もございます。

■予約後の使用時間の短縮は、お受けしておりません。

■会場は予約時間の 10 分前に開けます。

■終わられましたら主催者の方は 2F スイートマロンカフェまでご連絡下さい。

4. 使用の制限

■次の会場利用はお断りします。

- ・政治目的のために使用するとき。
- ・宗教団体が布教の目的で使用するとき。
- ・暴力団関係者が使用するとき。
- ・ダンスパーティ・音楽・喧騒・振動などにより、他に迷惑を及ぼす恐れのあるとき。
- ・マルチ商法及び健康器具・健康食品・化粧品などの販売を目的とする研修会・会議・説明会など。
- ・タバコの喫煙、火気、煙を使うイベントなど。
- ・飲酒を目的とする催しなど。
- ・その他、当会議室が不相当と認める会場使用。

5. キャンセル料

使用者の都合により、お申し込みを取り消された場合は、ご予約日を含む 2 週間前からキャンセル料が発生します。キャンセル料は以下になります。

■ 2 週間前～8 日前 / 50% ■ 7 日前～当日 / 100%

6. キャンセル料の返金について

使用者の都合により、お申し込みを取り消された場合は、上記5のキャンセル料をいただきます。ご入金いただいた金額からキャンセル料及び振込手数料を引いた差額をご指定口座に振り込ませていただきます。その際には振込口座をメールもしくはFAXにてご連絡ください。トラブル防止のため電話ではお受けできませんのでご了承ください。

7. 使用の中止

次の事項があった場合は、ご使用中でも会議室の使用中止をお願いすることがあります。

なお、使用中により発生する損害についての損害賠償は負いません。

申込書の記載内容と異なる使用の時

- 収容定員を超えて入場させたとき。
- 使用上の禁止事項および当規定に違反したとき。

8. 盗難・トラブルについて

当会議室での盗難事故、利用中の利用者間トラブルは一切責任を負いません。

9. 破損・汚れなどについて

使用中の破損や、クリーニングが必要な汚れなどを作った場合、弁償費用、クリーニング費用を請求します。

10. ゴミ等の処分について

会議室で出されたゴミについては、各自で処分をお願いします。

11. その他

貸会議室 3F 以上のフロアへの立ち入りは厳禁とさせていただきます。