

長崎タクシー会館 貸会議室使用規程 (2025年4月1日改定)

1. ご予約方法

- ご使用日の1年前よりお電話にて承ります。
TEL:095-823-1721 受付時間:平日 9:00~17:00
- 電話での仮予約後に、利用申込書をFAXまたはメールでご提出していただくことにより、本予約となります。
- 申込内容によっては、予約をお断りする場合がありますので、ご了承ください。
- 1開催予定につき複数候補日の仮予約はご遠慮ください。
- 受付時間内で事前見学が可能です。見学をご希望の場合は、事前にお問い合わせください。

2. 使用時間

- 会議室使用可能時間は、平日・土日祝の 7:00~22:00 になります。(年末年始は休業)
使用時間には、搬入・搬出・準備・片付けの時間も含まれます。
- ご予約開始時間の15分前より入室可能、ご予約終了時間の15分後までに完全退出をお願いいたします。
- ご予約時間を15分以上超えてのご利用は、延長料金が発生する場合がございます。
- ご利用当日の時間延長は原則としてお断りしておりますが、他に予約が入っておらず、弊社が延長を認めた場合に限り、お受けしております。弊社受付時間外の延長はお受けできません。

3. 使用料金

- 会議室の使用料金は、下記の通りになります。
 - ・4F大会議室 平日 9:00~17:00(1時間に付き) 4,500円 (税込4,950円)
 - ・3F中会議室 平日 9:00~17:00(1時間に付き) 4,000円 (税込4,400円)
 - ・2F役員室 平日 9:00~17:00(1時間に付き) 2,500円 (税込2,750円)
- 平日の早朝・夜間、土日祝は、1時間に付き+1,000円(税込1,100円)が別途必要となります。
- 平日の早朝・夜間、土日祝は、2時間以上のご利用からご予約いただけます。
- 冷暖房費、各種設備・備品代は上記料金に含まれています。

4. お支払い方法

- 本予約後、請求書を発送いたします。使用日の2営業日前までに、銀行振込にてお支払いください。
現金でのお支払い、請求書による後払いをご希望の場合は、予め弊社にご相談ください。
尚、請求書による後払いは法人申請のみとなります。
- 振込先 振込手数料はお客様負担となります。

十八親和銀行 本店営業部 普通預金 213614
長崎タクシー共同集金株式会社 ナガサキタクシーキョウドウシュウキン(カ)

5. キャンセル料

- 本予約完了後の取消・変更に関しては、以下のとおりキャンセル料が発生する場合があります。

取消日(使用日基準で)	キャンセル料(税込)
30日以内14日以前の取消または変更	ご利用料金の10%
13日以内7日以前の取消または変更	ご利用料金の30%
6日以内3日以前の取消または変更	ご利用料金の50%
2日以内の取消または変更	ご利用料金の100%

- キャンセルまたは変更のご連絡は、弊社受付時間内の電話でのみ受け付けております。
- 電話での連絡後、弊社へ「キャンセル依頼書」を必ずお送りください。
弊社より、FAXでの返信もしくはキャンセル完了メールが届いた時点で、キャンセル完了となります。
- ご返金は、キャンセル料及び振込手数料を差し引いた額を口座へ送金します。弊社窓口での返金も可能です。
- 天災などにより弊社ビルが閉館する場合はキャンセル料は発生いたしません。

6. 使用制限

下記項目に該当する会議室使用はお断りします。

弊社が不適切と認めた場合は、使用日当日でもお断りすることがあります。

- ▶ 暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められた場合
- ▶ 宗教団体が布教の目的で使用する時
- ▶ マルチ商法やネットワークビジネス等で悪質な勧誘活動及びセミナー等で使用する時
- ▶ 音楽やダンス等により、他の会議室利用者やビル内入居者の迷惑となる大きな音や振動が発生する場合
- ▶ 申込記載内容と異なる使用をした時
- ▶ 公序良俗に反する場合、その他、弊社規程等に違反するなど、弊社が不相当と認めた時

7. 禁止事項

- ▶ 使用権を無断で第三者へ転売、譲渡、転貸すること
- ▶ 火気の使用及び危険物の持込
- ▶ 酒類の無断持ち込み(事前にお知らせください)
- ▶ 生物の持ち込み(盲導犬、介助犬、聴導犬の場合は事前にお知らせください)
- ▶ 看板やポスター等を無断で掲示すること
- ▶ 会議室内の壁、柱、天井、ドアなどに押しピン、釘等で掲示すること

8. 責任区分

- ▶ 施設内での盗難・紛失等につきまして弊社では一切責任を負いません。
- ▶ 催事による事故、入場者のトラブル、持込物の破損等について弊社では一切責任を負いません。
- ▶ 前記「5. キャンセル料」または「6. 使用制限」による、予約取消または使用停止に伴う使用者の損害等につきまして弊社では一切責任を負いません。
- ▶ ビルや会議室内の建造物・設備・備品等を故意あるいは過失により破損又は紛失した場合は、修理代等の損害賠償を請求いたします。
- ▶ 会議室使用后、特に清掃を必要とする場合は、その実費を請求させていただきます。
- ▶ 弊社の落度による損害補償は、お支払いいただいたご利用料金を上限とします。
- ▶ 天災や事故等により止むを得ず弊社会議室の営業が停止または遅延となった場合の損害に対して、弊社は賠償等の責任を負いません。
- ▶ 当施設Wi-Fi等インターネットサービスの使用に起因して生じた損害に関しては一切責任を負いかねます。
- ▶ インターネットの通信速度に関しては、回線の混雑状況等により繋がらないことや速度低下が発生することがあります。当会議室は、NTT光回線を使用しておりますが、通信スピードやインターネット接続に関して保証するものではありません。

9. その他注意事項

- ▶ 各会議室によっては、ご用意できない設備・備品もございます。また、各設備・備品の貸し出しは無料ですが、数に限りがあり、ご予約いただいても、故障等の理由により貸し出し出来ない場合があります。
- ▶ 弊社から指定された階以外には立ち入らないでください。
- ▶ 会議室用の駐車場はございません。近隣の有料駐車場をご利用ください。路上駐車やビル敷地内での無断駐車は固くお断りします。
- ▶ 4階給湯室ををご利用の場合は、利用申込時にお知らせください。お茶、ポット、湯呑等をご利用いただけます。
- ▶ 喫煙は外廊下をご利用ください。所定の場所以外での喫煙は固くお断りします。
- ▶ ロビー、廊下、トイレなどは、共用の場所になります。他の利用者のご迷惑とならないようご注意ください。
- ▶ 会場レイアウト及び案内板の変更は、2営業日前まで承ります。以降の変更につきましては、当日お客様にてご対応をお願いいたします。また、予約状況により、事前レイアウト準備ができない場合もございます。
- ▶ 会場内に飲食物を持ち込まれる場合、ごみをお持ち帰りください。発生したごみの処理が難しい場合は、事前にご相談をお願いいたします。
- ▶ お荷物の宅配・お預かりをご希望の場合は、事前にご相談願います。荷物の個数やサイズ、日程や希望時間帯によってはお受けできない場合もございます。
- ▶ 弊社受付時間内(平日 9:00~17:00)は1階にスタッフが常駐しております。弊社受付時間内で会議室をご利用の場合、入退出の際は、お声がけをお願いいたします。
- ▶ ご利用が終わられましたら、エアコンと照明を切り、ご退出ください。