レンタル会議室ご案内

教室、セミナールーム、研修会場、採用セミナー、選考会、面接会場、フリースペース

施設名	エビスタワーレンタル会議室
所在	周南市本町2－8 エビスタワー1階
電話ご予約	0834-34-9965 ※ご予約は1時間からお願いいたします。
ホームページ	
最寄り駅	JR徳山駅
営業時間	10:00～ 17:00
受付時間	10:00～ 17:00
会議室A（3階）	机・椅子は 8人分までご用意
会議室B（2階）	机・椅子は20人分までご用意
定休日	なし
お支払方法	現金前払い
その他設備	トイレ個室、ホワイトボード完備
	長机、椅子、





※施設ご利用 に伴い発生したゴミ類は、必ずお客様にて処分してください。

基本使用料

（税込み）

部屋名 収容人数	曜日 営業時間	午前 10時～12時	午後 13時～17時	時間外（夜間） 18時～9時	終日 10時～17時
会議室A（3階） 1～8人	平日	￥1000/1時間	￥1000/1時間	✖	￥7000
	土日祝	￥1200/1時間	￥1200/1時間	✖	￥8000
会議室B（2階） 1～ 20人	平日	￥1000/1時間	￥1000/1時間	✖	￥7000
	土日祝	￥1200/1時間	￥1200/1時間	✖	￥8000

1週間単位	￥50000
1か月単位	￥200000

※毎週1回、週単位、月極等のご利用にも対応いたします。

［設備使用料金］

①100インチ大型スクリーン（貸出1回￥1000税込）

②プロジェクター（貸出1回￥1000税込）

③マイク、スピーカーシステム（貸出1回￥1000税込）

会議室ご予約の流れ

①お電話にて空き状況をご確認くださ い。
℡0834-34-9965

②お申込書提出
【利用申込書 】受領後はキャンセル料の対象と なります。
使用時間を短縮され る場合、短縮時間に対し下記キャンセル料が発生いたします。
キャンセ ル申請日を起算日として計算いたします。

30 日前～２１ 日前 キャンセル料	30％
20 日前～11日前 キャンセル料	50％
10 日前～ 4 日前 キャンセル料	75％
3 日前～ 当日 キャンセル料	100％

ご利用日が1ヵ月前までは仮予約も承れます。
仮予約の場合は 、空き状況の確認・お部屋の確保をしていただき、【 仮予約申請書】の提出をお願いいたします。
ご利用日が1ヵ月以内の場合、本予約のみの受付となります。
※お電話のみの仮予約は受け付けておりません。

③ご請求書･お支払い
原則、現金前納で す。追加料金などは当日現金精算も可能です。領収書を発行いたします。クレジット カード、デビット カードでのご精算はお受けできません。
ご予約の場合は、期日までに請求書を発行しますので期日までに弊社指定口座へお振込みください。

④最終打ち合わせ
最終の参加人数、レイアウトのご確認をお願いします。特に、お客様の方に変更がなければご連絡いただかなくても結構です。

⑤ご利用当日
弊社が開錠します。 鍵はお渡しできません。入室はご利用時間の15分前から可能です。施錠も弊社が行います。鍵の管理は必ず弊社が行いますので予めご了承くださ い。当日の現金精算がある場合は、入室前のご精算をお願いいたします。

レンタル会議室利用申込書

申込日　　年　　月　　日　　□仮申込　有効期限　　年　月　日

会社名	部署名
ご芳名	TEL
請求書宛名	FAX
所在地〒	請求書送付先〒
ご利用目的:(例)英語教室、会議等	ご利用目的:

利用規約に同意の上レンタル会議室を下記の通り申し込みいたします。

部屋タイプA・B	ご利用日	使用時間
	年　月　日	:　～　:
	年　月　日	:　～　:

変更・キャンセル規約に同意の上、下記に申請いたします。
変更内容に ☑を 入れて詳しく記入してください

□時間変更:
□部屋変更:
□日程変更:
□キャンセル:

キャンセルされるお客様へ
お部屋をキャンセルされる場合、下記キャンセル料に基づきキャンセル料を申し受けます。
ご返金が発生する場合、下記振込口座記入欄へ貴社振込口座をご記入ください

銀行名:	支店名:
口座:　□普通預金　□当座預金	(該当する方に☑してくださ い)
口座番号:	口座名義:

30日前～21日前　キャンセル料	30%
20日前～11日前　キャンセル料	50%
10日前～　4日前　キャンセル料	75%
3日前～　　当日　キャンセル料	100%

レンタ ル会議室ご利用規約

注意事項

次の場合は使用中、予約中に関わらず、直ちに使用停止、または予約を取り消しますのでご注意ください。この場合に生じるお客様のいかなる損害に対しても、弊社は 一切の責任を負いませんので予めご了承くださ い。

- 法令または 公序良俗に反する行為
- 申込書のご利用 目的以外でのご利用
- 当施設の利用権の全部または一部を第三者へ許可なく譲渡転貸すること
- 他のお客様のご迷惑になる行為
- 施設・設備等を 汚損、破損させる恐れのある行為
- 発火または引火性の物品や危険物のお持ち込み
- 施設内は全館禁煙です。
- 暴力団その他反社会的勢力のご利用
- 当施設の許可のない物品販売、募金、掲示、印刷物の配布、イベント記録以外の撮影、またはこれに類する行為
- 大音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼす恐れのある行為
- その他、当施設が管理運営上、不適当と認める行為
- 利用規約をお守りいただけなかっ た場合

損害賠償及び免責

- 施設および備品などのご利用に際しては、破損・汚損にご注意ください
  万一お客様（利用する全ての関係者を含む）が施設および備品を破損・汚損さ れた場合には 、損害を賠償していただきますのでご了承ください
- お客様（利用する全ての関係者を含む）の物品などについては、お客様の責任において管理・保管してください。ご郵送された物品などについても同様となり 、弊社では 一切の責任を 負い ませんので予めご了承くださ い。
- 利用中の盗難・災害に伴う損害については、弊社は 一切の責任を負いませんので、予めご了承ください。また、利用時に発生した人的・物的損害に対しての賠償責任は、お客様にてご負担 くださ い。
- 天災・緊急事態の発生に より、当館施設に不具合が生じ、利用不可能となった場合は、既振込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 負いかねますので予めご了承ください。

その他

- 撮影・インタビューなどで、特別な機械、備品を搬入される場合は、予め弊社の承認が必 要です。
- 災害・事故などに備え、非常口・消火器などの位置を予めご確認くださ い。
- 万一事故が発生した場合には、スタッフの指示に従い冷静かつ迅速に行動してくださ い。
- 駐車場は完備しておりませんので、お近くのパーキングをご利用ください。
- 会場の周知、誘導等につきましてはお客様にて行ってくださ い。その際、用意される案内書等に弊社及び受付の電話番号を記載しないようお願いいたします。万が一、記載されても一切お取次ぎ・ご案内は致しかねますので予めご了承くださ い。

個人情報の利用に ついて

個人情報の管理

弊社は、適正な手段によって個人情報を収集するとともに、利用目的の範囲内で取り扱います。また収集した個人情報の紛失、漏洩、改ざん等を防止する 為、適切な安全対策及び必要な是正措置を講じます。

個人情報の利用目的

弊社が収集した個人情報の利用は、貸会議室事業運営の遂行の為に必要な範囲内でお客様の権利を損なわないよう十分配慮して行います。

個人情報の第三者提供に関して

下記の場合を 除き、本人に同意無しに第三者へ個人情報を提供する事はありません。

- 法令により開示を求められた場合
- 裁判所・警察等の公的機関からの提供の要請があり、本人の同意が無くとも社会通念上情報提供が妥当だと弊社が判断した場合

個人情報開示の請求

お客様ご本人からのお申し出がありましたら、ご本人である確認が取れた場合のみ開示いたします。