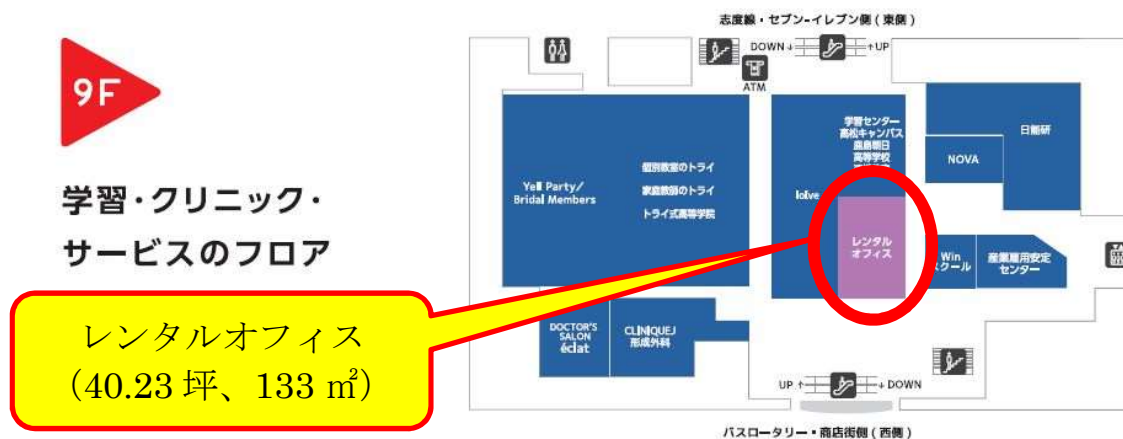


瓦町 FLAG レンタルオフィス ご使用案内

1. 場所 : 瓦町 FLAG9階



2. 備品 : 長机 10 台、椅子 30 脚を設置しております。その他の貸出しはございません。

3. 使用目的 : 会議、研修、試験会場等のイベントスペースとしてご利用いただけます。

4. 使用時間 : 11時～17時

※準備、片付けを含みます。基本型以外を使用する場合は、使用者側で設営し、原状に回復願います。

5. 使用料 : (1)1 時間 2,000 円(税別)

※1 時間毎の料金となります。予定時間より早く終了した場合でも返金はできかねます。

※電気代、冷暖房の使用による加算はありません。

※受講料、入場料等を徴収する催物、物品販売、展示会等に利用する場合は、別途料金が発生します。(要相談) 利用内容・目的によっては、お申込みをお断りする場合があります。

(2)申込書ご提出後、ご請求書をお送りしますので、使用日 7 日前までにご入金ください。

※使用料は振込のみとなります。なお、振込手数料はお客様負担となります。

6. キャンセル料 : (1)使用日の 29 日～14 日前まで・・・使用料の 50%

(2)使用日の 13 日～7 日前まで・・・使用料の 70%

(3)使用日の 7 日前から利用日当日・・・使用料の 100%

7. 使用申込 : (1)60 日前から受付いたします。仮予約は受付ておりません。

(2)「瓦町 FLAG レンタルオフィス 申込書」をご記入、ご捺印の上、申込書下部に記載の提出方法でご提出ください。

8. お問い合わせ : 瓦町 FLAG 087-812-7000 (受付時間 10 時～18 時)

【使用規定】

瓦町FLAGレンタルオフィス（以下「レンタルオフィス」という）の使用にあたっては、次の事項をご了承の上、留意事項等を厳守してください。

1. 使用承認の取り消し及び中止

下記に該当する場合は、使用の承認後または使用中であっても、使用承認を取り消し、使用をお断りする場合があります。なお、その際使用者に生ずる損害については、瓦町FLAGは一切の責任を負いません。

- ① 公の秩序または善良な風紀を乱す恐れがあるとき
- ② 危険物を使用するものであり、災害発生の恐れがあるとき
- ③ 申込書に記載の使用目的等を逸脱して使用しようとしたとき
- ④ レンタルオフィス等が喧騒にわたり、他に迷惑が及ぶと瓦町FLAGが認めるとき
- ⑤ 災害その他の事故により、会議室等が使用できなくなったとき
- ⑥ 使用权を他に譲渡し、または転貸したとき
- ⑦ その他本施設の管理運営上支障があると瓦町FLAGが認めるとき

2. 使用上の留意事項

- ① 喫煙場所以外での喫煙、指定場所以外での飲食は禁止します。
- ② 危険物等他に迷惑となる物品、動物の持ち込みは禁止します。
- ③ 新聞・チラシ等で広告・宣伝等を行う場合は、事前に瓦町FLAGの許可を受けてください。
- ④ 使用の開始及び終了を必ず瓦町FLAGマネジメントオフィスにご連絡ください。
- ⑤ 瓦町FLAG敷地内での掲示・貼紙等は必ずご相談のうえ許可を受けてください。
- ⑥ 器具の持込みは事前に瓦町FLAGマネジメントオフィスにご相談のうえ許可を受けてください。
- ⑦ 講演会・展示会等を行う場合は、事前にご相談ください。
- ⑧ 官公省への届出等が必要な場合は、使用者の責任で行ってください。
- ⑨ 上演・上映等にかかる著作権等の問題については、使用者の責任で対処してください。本施設は一切の責任を負いません。
- ⑩ 万一の災害・事故に備えて、非常口・誘導方法・消火設備等を事前にご承知おきください。
- ⑪ 催し等での受付・場内整理等は使用者の責任で行ってください。盗難等の事故の場合は、本施設は一切の責任を負いません。
- ⑫ 本施設には無料駐車場はありません。利用する場合は、公共交通機関・近隣の公営駐車場等をご利用願います。
- ⑬ 防火・防災・建物及び設備の保全に留意してください。
- ⑭ 使用申込以外の場所へはみだりに立ち入らないでください。
- ⑮ 弁当の空き箱等、使用終了後のゴミは使用者の責任で搬出及び処分してください。
- ⑯ 使用后、特別に清掃が必要な場合は使用者に実費負担していただきます。

3. 損害賠償

使用者または参加者の故意もしくは過失により、会議室等をはじめ本施設の建物及び附帯設備・備品等を汚損・破損あるいは紛失した場合は、使用者においてその損害を賠償していただきます。

4. 不可抗力

天災・火災その他不可抗力により生じた使用者または参加者の損害については、瓦町FLAGは一切の責任を負いません。

年 月 日

瓦町FLAGレンタルオフィス 申込書

ふりがな
申込企業名：

ふりがな
申込者名：

㊟ 部署名：

所在地：〒

TEL：

FAX：

メールアドレス：

請求書宛名：

〒
請求書送付先：

ご利用日時	年 月 日 時 分 ~ 時 分			準備・片付けの 時間を含みます
使用料	使用時間	時間	金額(税込)	円
	※1時間毎の金額となります。例) 13時~14時30分・・・利用時間：1.5時間 利用金額4,000円(税抜)			
ご利用目的				
ご要望・ご質問等	複数日程をご希望の場合はこちらに記入ください 領収書をご希望の場合はこちらに宛名を記入ください			

※本申込書は、ご利用日の2週間前までにご提出ください。ご請求書・ご利用のご案内をお送りします。

なお、ご入金期日は、ご利用日の7日前、振込手数料はお客様負担となります。

※本申込書は、瓦町FLAG2階インフォメーションに直接お持ちいただくか、下記住所までご郵送ください。

〒760-0054 香川県高松市常磐町1丁目3番地1号 瓦町FLAG9階マネジメントオフィス レンタルオフィス係

瓦町FLAG 使用欄	
受付日	担当者