# ITOビル　貸し会議室・貸し教室　利用規則

1. 当貸しスペースは、教室・会議等の集会・催事にご利用ください。

2. ご利用日時の3ヵ月前より予約の受付をしておりますので、電話またはFAX・メールにてお申込ください。継続利用の方は株式会社イトーセーブ総務部にご相談ください。

3. 利用料金の金額を申込時または使用前に全納してください。
企業様等で請求書が必要な場合、複数回ご利用で一括支払いの場合は株式会社イトーセーブ総務部にご相談ください。

4. お申し込み後のキャンセルは、利用日から起算して（利用日含む）7日前までは50％のキャンセル料をいただきます。また、利用日当日のキャンセルは全額ご負担いただきます。

5. ご利用は時間厳守にてお願いします。またご利用時間には準備・後片付け時間を含みます。

6. 金銭管理・盗難・ケガ・持ち込み品管理はすべて利用者の責任において処理願います。

7. 机、イスの配置、あるいは配置替え等は、利用者側でご準備ください。また、お帰りの際は当初の位置にお戻しください。

8. 時間の延長は、株式会社イトーセーブ総務部にご相談ください。

9. 下記の場合は、使用中であっても中止を要請させていただきます。
（A）申込書の記載内容に偽りのあった場合
（B）室内が喧騒で他に迷惑を及ぼす場合
（C）キャッチセールス、公序良俗・社会道徳に反する行為
（D）その他、弊社の指示に従っていただけない場合

10. 利用権の譲渡はお断り致します。

11. 駐車場のご用意はありませんので、近隣の有料駐車場をご利用ください。

12. お食事、喫煙はお断りしておりますが、やむを得ず軽食をご希望される場合は株式会社イトーセーブ総務部にご相談ください。喫煙は、ビルの外でお願い致します。

13. 利用者の故意又は過失により、貸しスペース及び建物付属品、備品を汚損・破損・紛失した場合はその損害を弁償していただきます。

14. 張り紙等はご遠慮ください。

15. ゴミ等はお持ち帰りください。

16. ご契約時間終了後は、電灯の消灯、エアコンの停止を確認後、当ビル管理人に終了報告をしてお帰りください。