

ibb fukuoka ビル  
貸し会議室 使用規定書

ベンチャー企業の方をメインにお貸し出ししています。

2021.08 更新

貸出条件:原則初めてのご利用者の方は、前以て下見にお越しの上、使用方法をご理解いただき、使用内容に問題がない場合に限りお貸しいたします。

## 1. 使用時間

平日土日含む 7:30~23:30

※申込希望の場合は、弊社指定の ibb box(無人受付 box)にて鍵引取り可能な方及びビル管理上に問題がない場合のみ受付いたします。(→ibb box…アイビービーの事務所前(501号室)に設置のロッカーボックス)

※21時以降のご使用希望の方は当ビル 1F自動ドアが毎日 21時にロックがかかるため、20:59までに入館し、ibb box から一旦鍵等をお引き取り頂ける方に限り貸出可能です。

※準備、後片付けの時間を含めた上で、申込の時間には余裕をもって申込ください。

※申込時間内での入室・退室可能となります。(申込時間外の入室・退室は超過料金発生します。基本的に事前許可なき超過は認めておりません。無断超過が発覚以降、申込は受付いたしませんのでご注意ください。)

※原則ご使用月の2ヶ月前(当月含む3ヶ月分)からの申込とさせていただきます。

※但し、申込後の一切変更及びキャンセルのない御予約に関しましては、特別申込分として、6ヶ月前(申込月を含まず半年先迄分)からの申込を受付いたします。特別申込分に関しましては、申込書と同時に現金でお支払い若しくは申込後 1ヵ月以内にお振込をお願いいたします。尚、特別申込分において変更及びキャンセルが生じた場合のご返金は一切できませんので、ご了承いただいた上で申込ください。(1月時点で7月までの申込可)◆以下参照

使用希望月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
通常申込分 キャンセル処理 可能	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
特別申込分 キャンセル処理 不可	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月

## 2. 使用目的

会議、講演会、講習会、説明会、展示会の催し

※展示即売等、物品販売を行う場合は展示内容を申込書の用途欄にご記入ください。許可制とさせていただきます、使用料については、通常使用料の倍額いただきます。

## 3. 使用申込方法

■受付時間…原則平日 9:00~17:00 (昼休憩 12:00~13:00)

■申込方法…①弊社指定の「[会議室使用申込書](#)」に必要事項をご記入、ご捺印の上、ご持参、ファックス、郵送のいずれかの方法または弊社ホームページの貸会議室申込フォームよりお申込みください。

・複数件数を申込の場合は、1枚につき1件分の申込となりますので件数分申込ご記入いただきます。申込時は弊社担当の承諾を得てから、申込完了となります。まずは空き状況含め、使用目的等を申し出の上でお手続きください。

## 4. 仮予約

指定の申込方法以外、若しくはお問い合わせの場合は、一旦仮予約として受付することができます。

但し、仮予約としてお預かりできる件数は1社につき5件までとし、仮予約期間は原則5日間(ご連絡当日を含む・但し、弊社休業日除く)とさせていただきます。(5件以上の仮予約、もしくは5営業日以内に利用される場合の仮予約は出来ません)

また、仮予約期間内に指定申込書のご提出なき場合には、自動的にキャンセルとなりますので、ご注意ください。

弊社より仮予約期間満了後の連絡はいたしませんので、正式申込の希望の場合は申込漏れがないようご注意ください。  
仮予約は、同一の日付及び日時1件につき1度までとし、再度の仮予約(仮予約延長)はいたしませんのでご注意ください。

## 5. 使用料、お支払い方法、お支払い期日

使用料	3時間まで一律 13,200円(消費税込)
追加1時間毎	2,200円(消費税込)

### ◆支払い方法…現金、振込、クレジットカード決済

※「領収書」が必要な場合は、「現金」のみの支払いに限りませのでご注意ください。

・現金でのお支払いの場合は、お釣りのないようにお支払い願います。会議室申込者の宛名が領収書名となりますので、申込者と領収証の宛名が異なる場合は申込書の空いているスペースにわかるようにご記入ください。

・振込の場合は、下記までお振込ください。振込手数料は申込者の方のご負担となります。尚、振込の控えをもって、領収書にかえさせていただきます。

【お振込先】	福岡銀行 本店営業部 普通預金 5950870 株式会社 アイ・ビー・ビー 代表取締役 廣田 稔
--------	--

・クレジットカード決済での支払い希望の際は端末機決済とオンライン決済いずれかをご選択できます。

・端末機決済の場合は JCB,VISA,マスター,アメリカンエクスプレス,ダイナース,ディスカバーでの決済、オンライン決済の場合はVISA,マスターのみ可能です。但し、端末機及びオンライン決済、いずれも指定期間内での決済が可能な場合のみとなりますのでご注意ください。

・オンライン決済の場合は、決済会社の決済メールを配信しますので、メールをご確認の上、指定されたアクセス期限内にお手続きを行ってください。期限内にお手続きいただけなかった場合の再送信は出来ませんので、別の方法(振込または現金)にて期日内にお支払願います。尚、決済の控えをもって領収書にかえさせていただきます。端末機決済も期間内決済来社出来ない場合にはお振込にて願います。

### ◆お支払い期限…原則ご使用日の1ヶ月前までに全額お支払いください。(前納制)

また、申込から1ヶ月以内に使用される場合は、現金(使用料)を添えて、申込書をご提出ください。振込の場合は、空き状況をご確認の上、振込完了時お申込を行ってください。(申込とお支払は同時となり、お申込のみでは受付完了となりません。)また、クレジットカード決済の方のみ支払期日が早期(最大3日間)となり異なりますのでご了承ください。

## 6. 使用方法

・会議室の使用料等の支払いが完了しましたら、弊社より申込者宛に鍵引き取りの ibb box の box 番号と開錠のための暗証番号をFAXにて通知いたします。暗証番号以外の注意事項も記入していますのでお手元に届き次第確認をお願い致します。

・基本的に、使用日の前半月頃には上記の FAX が届きますが、申込から一週間以内の使用については支払完了後、おおよそ即日及び翌日頃には FAX が届きます。

・万が一、上記頃を目安にお手元に FAX が届いていない等がありましたら、恐れ入りますが申込者の方より弊社までご連絡をお願い致します。

・申込の方で FAX を受信することが出来ない方は e-mail での送信希望の旨を前以てご相談ください。

・暗証番号のFAXは紛失されないようご注意ください。また ibb BOX には使用後の鍵等貸出物と使用後チェックシートのみを入れていただくこととなりますので、事前にお手元に届いたFAX用紙は ibb box の中に入れたいようお願い致します。

## 7. キャンセル・変更・取消

<キャンセル>

1.指定の「キャンセル申請書」に必要事項をご記入の上、ご提出下さい。(ご持参、FAX、ご郵送可)。複数分キャンセルご希望の場合は、同一申込者に限りキャンセル申請書 1 枚のご提出で構いません。申込フォームの場合でもキャンセル時はキャンセル申請書のご提出となりますのでご了承ください。

違約金が発生した場合、使用料を既にお支払い済みの場合は振込のみにてご返金となります。但し、振込手数料を差し引いた金額のお振込となりますのでご了承ください。

※誠に申し訳ございませんが、現金でのご返金及び次回お申込分がある場合でも使用料の相殺はいたしません。

2.使用料が未払いの場合において、違約金が発生した際は、弊社より請求させていただきます。

3.キャンセル料については、お申込時以降発生し、原則として次の要領で申し受けます。

ご使用日を含む 14 日以内 8 日前まで	ご使用料金の 20%
-----------------------	------------

ご使用日を含む 7 日以内 2 日前まで	ご使用料金の 50%
ご使用日の前日及び当日	ご使用料金の 80%
ご連絡なし(無断キャンセル)	ご使用料金の 100%

■例・・・ご使用日が 5 月 27 日の場合

5 月 14 日～20 日の間のキャンセル	ご使用料金の 20%
5 月 21 日～25 日の間のキャンセル	ご使用料金の 50%
5 月 26 日及び 5 月 27 日	ご使用料金の 80%
ご連絡なし(無断キャンセル)	ご使用料金の 100%

4.キャンセル処理は、キャンセル申請書のご提出の後、約1ヶ月以内に清算処理を行います。(弊社指定日振込となります)

5.使用に伴う備品(プロジェクター等)のキャンセルにつきましては、キャンセル申請書のご提出は必須となりますが、キャンセル料は頂戴いたしません。こちらも振込での対応となりますので、手数料を差し引いた金額を返金させていただきます。

(例外:無断キャンセルの場合は備品のみ返金もございません。)

6.無断キャンセルが発覚した場合には次回以降の利用を控えていただく場合がございますので、ご了承ください。

<変更>

1.日にちの変更は一旦キャンセル扱いとなります。(→上記<キャンセル>参照)

2.時間変更のみ変更扱いとなります。(使用日の2週間前までご変更手続き可能です。)

→延長(追加)の場合は、申込時のご印鑑をご持参の上で、弊社事務所までご来社の上でご記入(訂正)していただくか、新たに追加分の申込書をご提出の上追加分をお支払ください。

→短縮の場合は、申込時のご印鑑をご持参の上で、弊社事務所までご来社の上でご記入(訂正)していただくか、若しくは新たに申込書のご提出をお願いします。既にお支払済みでご返金が生じる場合はお振込にてご返金いたします。(支払手数料を差し引いた分となりますのでご了承ください。)

3.時間の追加延長の場合等、追加料金のお支払い方法は銀行振込のみとなりますのでご了承ください。

**但し、特別申込分については、キャンセル及び変更の受付は一切できません。**

<取消>

以下の場合は、お申込を取り消し、又は使用を中止させていただきます。ご使用中であっても、その中止をお願いすることがありますので、ご注意ください。

尚、使用中止によって発生した損害についての損害賠償は一切負いかねます。使用料の払い戻しは一切いたしません。

1	申込時の内容と当日の内容が異なる場合
2	宗教・政治・労働活動を目的とした催し
3	音楽・喧騒・振動等により他人に迷惑を及ぼす恐れのある催し
4	その他、公序良俗に反すると思われる場合、管理的運営上支障がある場合
5	立食パーティ、その他飲食を伴う場合
6	使用权を転売、譲渡、転貸した場合
7	その他、弊社が貸出することに相応しくないと判断した場合

8. 注意事項

1 警備の機械は平成 28 年 2 月より新しい機械に変更しております。以前会議室をご利用された方でも新しい警備機械の操作方法の説明を受けられてない方は必ず事前に弊社へ来社して操作方法の説明を受けた上で会議室をご利用ください。

2 使用後は速やかに鍵等一式を ibb box までご返却ください。指定された ibb box へ、ご返却が確認できなかった場合、弊社若しくは ibb box までのご返却時間までの分を時間外使用料と見なし、料金が発生しますのでご注意ください。(時間外手数料・・・30分毎 3,300 円(税込))

3.使用後の警備セット忘れの場合については、弊社にて判明次第の時間までを超過分とみなし、請求いたします。(時間外手数料・・・30分毎3,300 円(税込)) また、警備セット忘れ等により、次の使用者に迷惑をお掛けした場合、次回以降のご使用を控えていただく場合がございます。

4.申込時間外の超過(警備解除セット)は認めません。やむを得ず、時間外に入・退室(警備解除セット)をする場合(※時間外使用料発生)は**事前に**弊社の承諾を得てください。許可なく超過された場合は以降の申込を受付できませんのでご注意ください。

事前承諾の上で超過された方は、後日請求書を送付いたしますので、超過分をお支払ください。事前承諾なく開始前・開始後に超過した場合も履歴が判明次第、各々の超過代を請求します。(30分毎3,300円(税込))

3 警備の解除セットは、メインは1階自動ドア入口の警備操作の機械にて、表示された時計をご確認の上、申込時間の枠内にて警備解除セットを行ってください。6階会議室入口側の警備操作機械(子機)でも警備解除セットは可能ですが、6階会議室前で操作する場合は、子機自体には時計の表示がありませんのでご注意ください。

1Fの警備機械(親機)の時計を基準につき、申込時間内の警備解除セットをおこなってください。

4 鍵は施錠されず、警備セットされた場合でも、6階会議室の入口ドア自体は開かなくなります。

万が一、会議室の中に人がいることに気が付かず、外から警備をかけてしまい退出してしまった場合、室内に閉じ込められた方は会議室内のドアのそばにある「非常用開錠押ボタン」と書かれた赤いボタンを押していただくと退出することができます。但し、その場合に警備会社が出動した時は有料出動が発生することがありますのでご注意ください。

ALSOK 総合警備保障(株)

TEL 0120-49-2249

5 事前通知された暗証番号を合わせても ibbBOXが開かない場合がございます。上記記載の警備会社はその旨ご連絡をお願いします。(必ず会議室使用後チェックシートの連絡事項欄にその旨ご記入ください)また、警備会社へお電話の際は、「ibbfukuoka ビルの6階貸会議室の利用者である」ことを警備会社の方にお伝えください。警備会社が出動した時は、ご利用者のご本人確認のため、名刺と身分証明書のご提示をお願いする場合がありますが、ご協力をお願い致します。

6 使用後は「会議室使用後チェックシート」に確認のチェックを入れて貸出し鍵等一式と一緒にご返却をお願いします。指定通りに机・椅子の配置を行い、片付け、戸締りをお願いします。何か連絡事項がある場合はそちらにご記入ください。

7 万が一、レイアウト通り以外(例:余分な椅子、机の出しっぱなし、案内板、張り紙掲示等々)で退出された場合は再度ご来社いただき、申込者の責にて元のレイアウトに戻して頂く場合がございます。

8.天災地変など不測の事故や災害の為、使用者側の責によらず、会議室が使用不能となった場合でも、使用者側で発生する損害は補償いたしません。

9.会議室設営の為、商品・備品・諸道具類を搬出入するとき、養生を施さず、床、壁、天井等を破損、損傷させる行為は禁止いたします。破損、損傷された場合は弁償していただきます。

10.会議室及びビル内への火気等の危険物の持込又、その使用は出来ません。

11.会議室内外において、盗難、紛失等が起こった場合には、弊社は一切の責任を負いません。使用者側にて保険等必要な予防措置を講じてください。

12.緊急時及びビル管理上必要な場合において、本規定以外の事項をお願いすることがありますがその場合は弊社の指示に従ってください。

13.ご使用に際して案内等の掲示をされる場合は事前に弊社確認をさせていただきます。会議室内にストックしている案内板のご利用は無料で、敷地内一階に設置することは可能です。壁等に貼り紙する行為は許可制となります。無断で掲示された場合は撤去させていただきます。可能性がございますのでご注意ください。

14.初回のご利用の場合は事前に会議室下見を兼ねて利用説明をさせていただきます。初回説明を受けられた企業(団体)の申込は次回会議室申込時の事前説明は省かせていただきますので、担当者が変わる場合など必ず引継ぎをいただきますようお願い致します。引継ぎ出来ない場合や再度のご説明を希望される際はご相談ください。申し出がない場合は使用方法を理解したと判断します。

## 9. その他

### <貸し会議室概要>

□面積:約 80㎡ □収容人数:約 30名程度

□会議室内備品関係:●机 20台

●椅子 52脚(椅子 30脚、テーブルつき椅子 10脚、パイプ椅子 12脚)

●ホワイトボード 2台(内1台はスクリーンつき)

●演台 1台

●アンプ(USB・SDカード使用可) 1台

●案内板 2台

●透明アクリルパネル 3台

### <備品の貸し出し>

ワイヤレスマイク、有線マイク 各1本(550 円)、①天吊プロジェクター《スクリーン込み》(1,650 円)、レーザーポインター(550 円)、スピーカー(550 円)、首掛け名刺入れフォルダー(100 枚一式 330 円) 全て税込

※会議室申込と同時に備品貸出ご希望の際は会議室申込書内の備品希望欄に✓を入れてください。同時申込の場合は上記価格よりお値引致します。(同時申込限定で①1,100 円(※税込))

※備品の貸出は、無料、有料を問わず、事前申込まない限り、貸出できません。(会議室内には備えておりません。)

※備品の貸出希望の際は別途備品関係申請書をご提出ください。

※備品のキャンセルにつきましては、(6.キャンセル・変更・取消し)欄をご確認ください。

※貸出備品を破損または紛失した場合は、その損害を賠償して頂く場合がございますので取扱いは丁寧をお願い致します。

#### <7時前及び 21 時以降のビルの入館について>

・ibb fukuoka ビルの入館は朝 7:00～夜 21:00 まで自由に出入りできますが、21:00 以降翌朝 7:00 まで1階自動ドアのロックが作動します。ロックが作動している時間帯に、外から入館する場合、会議室の鍵を ibb fukuoka ビル入口横の鍵差込口に入れて鍵を回すと開錠し入館することができます。

また、ビル入口インターホン「602号室」を鳴らしていただくと会議室に繋がります。既に会議室内にどなたか居られる場合は、会議室内のインターホンの開錠ボタンを押すと開錠できます。

#### <お手洗いについて>

・6 階フロアにはお手洗いはありません。2 階から 5 階の各お手洗い(男女別)をご利用ください。

#### <駐車場(駐輪場)について>

・弊社ビル敷地内は、駐車場(駐輪場)はありません。近隣有料駐車場のご利用をお願いします。玄関アプローチ付近には一切車の乗り入れは出来ません。万が一、申込者(使用者)及び関係者の方が敷地内に自動車、バイク及び自転車を停車(若しくは会議室内に持込)させた場合には、会議室の使用中でもご移動をお願いすることになりますので、くれぐれもご注意ください。もし、このような事態が発覚した場合には、次回以降の会議室使用申込は一切受付いたしませんので、ご注意ください。

#### <喫煙について>

・会議室内は禁煙につき喫煙される方は当ビル 3F喫煙ルームにて喫煙をお願い致します。状況により利用できない場合もあります。

#### <インターネット環境>

・インターネット環境はサービス設置となっています。有線ケーブル 1 本を室内に用意しております。会議室内の引出の中に入れておりますので、ご使用された際には元の場所にお戻しください。

・ルーターを室内左端に設置しておりますので触れられないようお願い致します。

・当ネット回線はサービス設置のため、何かしらの影響でインターネットに不具合が生じた際は、弊社では一切責任を負えませんので予めご了承ください。

・会議室使用に際し、インターネット回線が不可欠の場合、利用者の責にてご自身のWi-Fi等、通信環境を整えていただくことをおすすめいたします。

・無線Wi-Fiを完備しておりますが、利用台数最大 5 台までとなります。パスワードは室内に掲示しています。

#### <飲料自動販売機について>

・飲料の自動販売機は当ビル 1 階エントランスにあります。

#### <下見について>

・弊社営業時間内において、会議室が空いている場合は室内をご覧いただけます。特に初めてご利用される方には利用方法の説明を現地にてご説明いたします。但し、会議室使用者がいる場合、担当不在時また取り込み中の際はご案内できませんので、前以てご来社の予約をお願いいたします。

#### <荷物の事前受取について>

・会議室使用に伴う荷物の事前受取は原則いたしていませんが、ご希望の際は有料で応じます。なお、荷物のお受取に関してましては、別途規約がありますので、必ず規約の内容をご理解頂いた上で、お申込と同時に申請してください。

#### <弊社営業時間外におけるビル設備及び警備に関するお問い合わせ>

設備に関するお問い合わせ	0120-417-905 (九電工 24 時間センター)
警備に関するお問い合わせ	0120-49-2249 (ALSOK 総合警備保障)

その他、ご不明な点及びご質問は下記までお問い合わせください。

株式会社 アイ・ビー・ビー (平日 9:00～17:00 (土日祝休))

〒810-0001 福岡市中央区天神 2-3-36 ibb fukuoka ビル 5F TEL 092-737-6360 FAX 092-732-9559