

第一セントラルビル2号館 5階会場利用要領

2017年4月1日 改正

1. 当日ご利用の際には、**当ビル2号館1階の「警備室」**へお越し下さい。警備室にて、ご利用会場の鍵をお渡し致します。なお、ご利用時間には会場の準備・後片付けの時間を含みます。
利用終了後は照明・エアコン消灯、及び施錠後、警備室まで鍵をお返し下さい。
ご利用料金につきましては鍵をお渡しした時間からご返却された時間までとなります。

2. 貸会場内は**全室禁煙**です。喫煙は当ビル内、指定の場所にてお願い致します。

3. 荷物の受け取り、発送につきましては、隣の第一セントラルビル1号館5階丸田産業(株)イプレイ事業部貸会場受付事務所で承りますが、前もってご一報を下さい。

◎ 貸会場受付事務所営業時間：月～金曜日（定休日 土・日、祝祭日） 朝9時～17時まで

4. 当日の**ご利用時間の延長**につきましては、下記までご連絡下さい。

◎ 貸会場受付事務所 086-231-7724（平日 朝9時～17時まで）

◎ 警備室 086-801-0701（土・日、祝祭日及び平日の上記時間外）

5. 荷物の搬出入につきましては、警備室横の荷物用エレベーターをご利用下さい。又、利用に伴うゴミの廃棄につきましては、各自で処理をお願い申し上げます。当ビル1階にゴミ置場を設置しております。

（可熱ゴミ、ペットボトル、缶・ビン、ダンボール等に分別）会場内の会場利用案内書にゴミ置場の地図を配布しております。

6. 会場への案内掲示は、ビル規定場所（1階エレベーターホール、各階利用会場入口）に提示いたしますので、ビル内外・エレベーター内を含め規定場所以外への看板、ポスター等の掲示はご遠慮下さい。なお、催事等の場合は別途、ご相談を承ります。また、**会場内の壁面に資料等をテープ類での貼付は一切禁じております。**

会場利用において破損・壁紙の張り替え・特別の清掃を必要とする汚れが発生した場合は、実費をご負担頂きます。

7. **お支払について**

会場費の精算は、ご利用後請求書を翌営業日に郵送致しますので、ご利用後15日以内に銀行振込でお願い致します。なお、当日精算をご希望されるお客様につきましては、事前にお申し出いただきまして、当社営業日（土・日、祝祭日を除く）の**16時**までに1号館5階丸田産業(株)イプレイ事業部貸会場受付事務所へお越し下さい。

