

使用規定



■お申込み方法

お申込み前に、以下のお問い合わせ窓口にて最新の空室状況をご確認下さい。

【MYS 横浜駅西口 お問い合わせ窓口】 TEL:045-311-1155 (受付時間 9:00~18:00)

空室確認後、仮予約をいたします。仮予約は、半年先のご利用までお受けいたします。

仮予約後、所定の「申込書/ご利用時の注意事項」をメールもしくは FAXにてお申込み下さい。

※空室状況は随時変動致します。必ずお申込み前に、最新の空室状況を確認・仮予約後、書面にてお申込み下さい。

■支払方法 **※現金でのお支払は出来ませんので、あらかじめご了承下さい。**

使用料は、原則、ご利用前日までのお振込となります。

※お支払期日でご都合が悪い場合はご相談下さい。

※お振込み後、室料・備品の追加が発生した場合は、ご利用日までにお振込み、または、当日クレジットカードにてお支払下さい。

※振込手数料はお客様負担となります。

■ご利用時間

以下のご利用時間内でご予約・ご利用いただけます。

【利用時間】 9:00~21:00

※ご予約時間には、お客様の搬入・搬出・準備・片付けの時間が含まれます。

※ご予約時間の開始 15 分前からおよび終了 10 分後までは、延長料金なしでご利用いただけます。

ただし、9:00 開始でご予約の場合は 9:00 からのご利用となります。(15 分前のご利用不可)

※前後の時間帯に他の使用者がいた場合は、予告なくご予約時間のみのご利用となりますのでご了承下さい。

■割増時間帯料金と休日料金

・平日の 9:00 以前または 18:00 以降のご利用は割増時間帯となり平日料金の 20%の割増料金が発生いたします。お得なパック料金をご利用の場合、割増料金は適用外となります。

・休日(土曜日・日曜日・祝日)は、平日料金の 20%増額となります。(お得なパック料金も割増適用となります。)ただし、休日には 9:00 以前または 18:00 以降のご利用の割増時間帯料金は発生いたしません。

■利用時間延長

次の時間にご予約が入っていない場合は、ご利用時間の延長が可能です。

延長する場合は、終了予定時間前に受付に延長の旨をお伝えください。規定の延長料金が発生いたします。

クレジットカードでのお支払もしくは、請求書を発行致しますので、期日までにお支払ください。

※終了予定時間から 10 分以内にご退出いただけない場合は、延長料金が発生いたします。

■使用制限(事前に必ずご確認ください)

会議室は、会議、研修、セミナーなどにご利用ください。下記項目の目的ではご利用頂けません。下記項目に該当した場合は、使用中でも直ちにご利用を中止していただきます。利用中止により発生する損害につきましては、弊社は賠償責任を負いません。またお支払済の使用料金もご返金いたしかねますので、ご了承ください。

- 1、政治目的、宗教団体の布教、マルチ商法など。
- 2、音楽やダンスなど、他の会議室利用者やビル内入居者の迷惑となる大きな音・声が発生するもの。
- 3、暴力団関係者、その他反社会団体に属する者と認められた場合。
- 4、申込記載内容と異なって使用したとき。
- 5、弊社が規定に違反していると判断したとき。

■室内設備

机、椅子、ホワイトボード、演台、空気清浄器、ハンガーラック、傘立てを設置しております。

下記の備品の貸出を行っております。台数に限りがございますので、必ず事前のお申込みをお願いいたします。

ご利用の場合は、規定の使用料金が発生いたします。

ホワイトボード(2台目以降有料)、プロジェクター、スクリーン、ワイヤレスマイク、有線マイク、BD/DVD プレイヤー、CD ミニコンポ、3連パーティション、レーザーポインタ、テーブルクロス

※インターネットサービス(Wi-Fi)ご利用によるウイルス感染、その他被害に関しては、

弊社は一切責任を負いません。お客様にてセキュリティ対策をご用意ください。

※貸室内にコンセントを多数ご準備しております。無料で延長コードをお貸しいたします。

※Conference Room A では、マイクのご準備がありません。

■禁止事項

以下の行為を禁止しております。

- ・使用権を第三者へ転売、譲渡、転貸すること。
- ・火気の使用および危険物の持込。
- ・酒類、生物の無断持込。(事前にお知らせください)
- ・当施設の備品以外の案内板、看板、ポスター類を無断掲示すること。
- ・会議室内の壁、柱、天井、ドアなどに画鋸、テープ、釘などで掲示すること。

■キャンセル・変更

お申込みのキャンセルまたは変更の場合は、必ず弊社にご連絡ください。

キャンセルの場合は、必ず電話でご連絡をお願いいたします。

※キャンセル依頼書の FAX の場合は、弊社からの返信FAXが届いた時点でキャンセル手続き完了となります。

下記のキャンセル規定により、キャンセル料が発生する場合があります。

[室料]ご使用日の 14 日前から 8 日前までのご請求金額の 50%、7 日前から当日まではご請求金額の 100%

[備品]当日キャンセルのみご請求金額の 100%

[飲食]原則、ご発注後のキャンセルはできません。詳細はお問い合わせください。

※ご利用時間の短縮や会議室の変更などにより使用料に変更があった場合は、差額分に対してキャンセル規定が適用されます。

※外部レンタル備品のキャンセル規定は異なります。詳細はお問い合わせください。

ご返金につきましては、振込手数料を差し引いた額をご指定の口座へ送金いたします。

■飲食物のお持ち込み・ごみ処理

飲食物のお持ち込み料は発生いたしません。配達、引き取りは予約時間内をお願いいたします。

お持ち込みされた飲食物のごみは、お客様にて処理をお願いいたします。

弊社指定の仕出し業者、飲料業者をご利用いただいた場合は、ご利用により発生したごみは弊社にて処理いたします。

■お荷物の受取

事前にお荷物を送付される場合は、かならず発送前にご連絡ください。お荷物の数量をご連絡いただき、送り状の備考欄には「①ご利用日 ②ご利用会議室 ③ご予約名」、送り先は以下を記載ください。

〒220-0004 神奈川県横浜市西区北幸 1 丁目 11-1 水信ビル 4 階 株式会社三好不動産 宛
送料の立替払いも可能ですので、ご相談ください。

※利用日の前日午前中までに到着するようにお送り下さい。※**かならず事前にご連絡ください。**

■その他

- 1、会議室内は禁煙です。4 階にあります喫煙ルームをご利用ください。
- 2、ご利用後は、机、椅子などの原状復帰は必要ございません。お忘れ物がないようにご退室ください。
- 3、ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金を実費にてご請求させていただく場合があります。
- 4、会場および建物、設備、備品を汚損、破損あるいは紛失された場合は、実費にて弁償していただきます。
- 5、使用後のゴミは、お客様にてお持ち帰りをお願いいたします。
- 6、お弁当、飲料、ケータリングなどご予算に応じて承ります。昼食や会議後の懇親会などにご利用ください。
ご利用の場合は 1 週間前までにご注文をお願いいたします。内容については、お問い合わせください。