

**ミューテーション株式会社 貸室**

**利用案内**

(お申込み受付後は「ご利用規定」となります)

**ミューテーション株式会社研修室のご利用案内**  
(お申込み受付後は「ご利用規定」となります)

1. 利用可能日及び時間について

(1) ご利用日

平日のみ利用可能です。土・日・祝日はご利用いただけません。

(ただし、ゴールデンウィーク期間中・お盆期間・年末年始については別途お問い合わせ下さい)

(2) ご利用時間

① 10:00～13:00

② 13:30～17:30

③ 10:00～17:30

(若干の時間前後の延長につきましては相談可能です)

2. 定員について (設備範囲内で、ご自由に机・椅子等並び替えて頂くことは可能です)

スクール形式・・・最大50名位まで

シアター形式・・・最大80名位まで

3. ご利用申し込みについて

(1) 受付開始日

ご利用申し込みの受付は、ご利用予定日の3ヶ月前より承ります。

(2) お申込み手続き

貸室(付帯設備含む)利用のご希望者は、所定の「利用申込書」に必要事項をご記入の上、弊社まで郵送またはFAXにてお申込み下さい。

(3) お申込みおよび問い合わせの受付時間

9:30～18:00まで。(土・日・祝日及びゴールデンウィーク期間中、お盆期間、年末年始を除く)

- (4) 申し込みおよび問い合わせ窓口  
ミュージーション株式会社  
〒556-0021 大阪市浪速区幸町1丁目3-19  
昭和総合管理本社ビル4階  
TEL : 06-6784-5454 FAX : 06-6784-9007

#### 4. 利用目的の限定

- (1) 当貸室は、下記の目的にご利用頂けます。
- ① 会議・打ち合わせ
  - ② 研修会・セミナー・勉強会
  - ③ 講演会
  - ④ その他上記に準ずる目的での利用
- (3) 下記目的でのご利用はお断りさせて頂いております。
- ① 不特定多数の方を対象とされる商品展示即売会
  - ② 冠婚葬祭などの宗教的行事
  - ③ 各種パーティー等催事
  - ④ 常設展覧会
  - ⑤ その他上記に準ずる目的で、当貸室の趣旨に沿わないと当社が判断させて頂いた場合

#### 5. 利用制限について

次の事項に該当する場合は、ご利用をお断りすることがあります。

- (1) 研修室の利用の申し込みに偽りがあるとき。
- (2) 他の館内利用者に危害もしくは迷惑を及ぼし、またはそのおそれがあるとき。
- (3) 研修室及び館内の建物または設備を損傷、もしくは汚損し、またそのおそれがあるとき。
- (4) 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (5) 公の秩序または善良なる風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (6) 研修室および館内の安全管理上支障があると認められるとき。

6. 研修室利用料金

(税込)

利用時間	利用料金
10:00~13:00	15,750円
13:30~17:30	26,250円
10:00~17:30	36,750円
前後延長30分毎	3,150円

7. 付帯設備・備品・サービス一覧（以下備品・設備は無償でご利用いただけます）

- ・ プロジェクター
- ・ プロジェクター接続用ケーブル
- ・ 小型 DVD プレーヤー
- ・ スクリーン
- ・ 音響設備
- ・ 有線マイク
- ・ 無線ピンマイク
- ・ 演台
- ・ ホワイトボード
- ・ レーザーポインター
- ・ 机（幕板付）
- ・ 机（幕板なし）
- ・ 椅子
- ・ 給湯室（給湯室内の備品は利用できません）
- ・ 控え室（必要時のみ、研修室内にパーテーションを使用してスペースを確保します）

《付帯サービス》

- ・ コピー（応急の場合のみ1枚20円に対応いたします）
- ・ FAX（応急の場合のみ1枚20円に対応いたします）

## 8. 利用料金の支払いについて

貸室利用料金は前払いです。当日発生の追加料金は、会議・催物終了後に精算させていただきます。ご利用者宛に請求書を送付いたしますので、指定の支払期限までにお支払い下さい。

尚、貸室利用料金の支払い期限は利用日の1ヶ月前とさせていただきます。

※申込時において既にご利用日の1ヶ月前を切っている場合は、請求書到着後直ぐにお支払下さい。

## 9. 利用変更およびキャンセルについて

(1) 貸室利用申込後、利用者の都合により、利用日・時間等を変更および取消される場合はすぐにご連絡下さい。

(2) キャンセル料について

貸室利用の取消に伴うキャンセル料は下記の通りとなります。既にお支払頂いた利用料金とキャンセル料の差額を返金いたします。

ただし、天災その他利用者の責めに帰すことができない理由により、貸室を利用できない場合は、既にお支払頂いた利用料金全額を無利息で返金いたします。

利用予定日の1ヶ月前以降にお取消の場合	利用料金の20%相当額
利用予定日の1ヶ月前以降1週間前までにお取消の場合	利用料金の50%相当額
利用予定日の1週間前以降当日までにお取消の場合	利用料金の100%相当額

#### 10. 館内でご飲食について

- (1) 館内での飲食は、貸室内でのみ可能です。ただし、弁当類（パン・サンドイッチ含む）・缶入飲料・ペットボトル入飲料・パック入飲料に限らせて頂きます。
- (2) 飲食等により発生したゴミ類は、ご利用者自身で所定ゴミ袋に入れて頂く必要があります。
- (3) 昼食の弁当類等、出前・配達が必要な場合は業者名連絡先を紹介いたしますので、ご利用者自身でご手配下さい。

#### 11. 館内での喫煙について

館内（貸室含む）は、指定された喫煙コーナー（1階ロビー）以外は禁煙となっております。

#### 12. トイレ設備について

貸室利用者が使用できるトイレ員数が限られますので、同時間設定等への配慮が必要となります。予めご了承下さい。

#### 13. 駐車場について

館内に貸室利用者が使用できる駐車場はございませんので、近隣駐車場への駐車をお願いします。

#### 14. 注意事項のご確認

- (1) 貸室利用中の設備管理、秩序維持、来場者の整理・誘導、盗難・事故防止等は、ご利用者が責任をもって行って下さい。
- (2) 貸室および館内利用中に発生した事故については、ご利用者のみならず、ご関係者やご来場者の行為であっても、すべてご利用者の責任となりますので、事故防止には万全を期して下さい。
- (3) 貸室および館内の建造物・設備・備品を汚損・破損または紛失した場合は、速

やかに連絡して下さい。ご利用者（関係者、参加者含む）に起因する損害については、ご利用者に実費を賠償して頂くこととなります。

- (4) 会議・催物の開催中または準備・撤去作業中に、貸室および館内において生じたご利用者所有物の盗難・破損等のすべての事故については、一切の賠償の責任を負いかねますのでご注意ください。
- (5) ご利用者が本規定に違反されたため、ご使用をお断りすることにより生じた損害およびこれに類する賠償請求には一切応じられません。
- (6) 貸室の使用権を第三者に譲渡または転貸することはできません。
- (7) 利用終了後は速やかに現状に復し、後片付け清掃をお願いします。
- (8) 許可なく、火気の使用、危険物を持ち込むことはお断りいたします。
- (9) 許可なく、寄付金の募集、物品の販売、商品の宣伝等、その他これらに類する行為を行うことはお断りいたします。