

## ■ご利用時間

平日 午前9時～午後7時 ※午後7時以降は応相談  
土日祝 午前9時～午後5時 ※午後5時以降は応相談

## ■休業日

年末年始、お盆、当社都合による休業

## ■ご利用予約方法

《受付時間》

平日 午前9時～午後5時 (土日祝祭日は受付不可)

※ご予約は、1週間前までにお願いします。



① ご利用になる日の予約状況を確認します。(右下のQRコードを読み込んでください)

② 空いていたら、電話で予約をします。  
担当にご利用になる日、時間、会議室の種類をお伝えください。  
TEL 0193-62-3467

③ 利用許可申請書を記入し、FAXまたはメールでお送りください。  
FAX 0193-63-7656  
Mail info@rikuchu.co.jp

## ■ご利用料金

利用料金表をご参照ください。

## ■ご利用時の留意点

### 使用許可の条件

- 1、使用時間には会場準備、後片付けなど全ての時間を含んでいます。時間厳守で使用願います。また使用時間の変更は事前に相談をお願いします。事前相談のないままの時間延長は固くお断りします。
- 2、入場者の整理、案内、警備等に必要な人員は、使用者側で手配および配置願います。
- 3、催事看板、舞台装飾品、事務用品等は、使用者で用意して下さい。看板・ポスター類の掲示については、係員の指示に従ってください。
- 4、当ビルには会場使用者用の駐車場はありませんので、最寄りの公共交通機関をご利用下さい。不明な点は、総務部までお問い合わせ下さい。
- 5、会場をご使用になる方は、建物及び附属設備・備品等の汚損・破損・紛失などのないようご注意ください。もしこれらの事故が発生した場合には弁償していただきます。

### 会場使用開始から終了(鍵の返却)まで

使用日当日に、会議室の鍵を開けますので、弊社事務所(陸中ビル2階)にお越しく下さい。ご使用後は忘れ物や電気・冷暖房の消し忘れがないか確認をお願いします。なお、出ましたごみは持ち帰るようにお願いします。

## 禁止事項

使用申込の受付後、使用者による使用权の転貸譲渡および使用内容の変更は認めません。

## 使用取り消し

申込の受付後でも暴力団等の関連が明らかになるなど不当であると認めた場合、または次の各項に違反する場合は使用許可を取り消したり使用を停止することがあります。

- 1、公の秩序を乱し、または善良な風俗を害する恐れがあると認めた場合。
- 2、承認を受けずに使用目的を変更したり、不正の手段で使用承認を受けたことが明らかになった場合。
- 3、所定の時間内で終わらない場合。
- 4、使用規定に違反した場合。

## キャンセル料について

使用日の前日(前日が休日の場合は、それ以前の弊社営業日)までに連絡を受けた場合は、キャンセル料はいただきません。当日の場合は使用料の100%をキャンセル料とします。