

目次

1. ご予約について	2
2. 利用制限	2
3. ご利用時間について	3
4. ご利用料金のお支払い	3
5. キャンセルについて	3
6. 下見について	4
7. ご利用日当日の流れと注意事項	4
8. レイアウト変更等の設営関連及び机、椅子の貸出について	4
9. 案内看板の表示、設置について	5
10. 飲食について	5
11. ゴミの処理について	5
12. 電源について	5
13. 喫煙について	5
14. お手洗いについて	5
15. ラウンジスペースのご利用について	5
16. コピーサービスについて	6
17. インターネットへの接続について	6
18. 荷物の事前受付・お預かりについて	6
19. 荷物の搬出入について	7
20. 荷物の発送（返送）について	7
21. 駐車場について	7
22. 災害時・緊急時の対策	8
23. その他	8

1. ご予約について

会議室のご予約は、利用日当日まで承ります。

1) 仮予約～予約確定～利用日までの流れ

- ①弊社ウェブサイトまたはお電話で空室状況をご確認ください。
- ②利用時間までに会議室予約フォームでお申し出ください。
- ③当施設より電子申込書をお送ります。ご担当者様の署名が完了しましたら「予約確定」となります。
- ④申請内容に変更がある場合は、利用日までにお申し出ください。急な変更等内容によっては対応できかねる場合がございます。
- ⑤予約確定後、許可内容に基づき請求書を到着希望日までにお送りします。
利用日の 3 日前までに料金をお支払いください。お振込みの場合設定した支払い期限までに料金をお支払いいただけない場合は、予約は取消しとさせていただきます。
事前精算が難しい場合はご相談下さい。
- ⑥利用日の 7 日前よりキャンセル料（100％）が発生致しますので、お含みおきください。

※弊社の規則により、提出いただいた申込書を確認後、予約をお断りする場合があります。
予約の確定後においても同様といたします。

2. 利用制限

次のいずれかに該当する場合、利用をお断りいたします。

- ① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ② 暴力団及びその関係者、または反社会的勢力であると判断されたとき。
- ③ 施設又は設備を汚損、損傷し、又は亡失するおそれがあるとき。
- ④ 物品販売等商行為を伴うもの。
- ⑤ 18 歳未満のお子様づれでのご利用。
- ⑥ 宗教、政治、ネットワークビジネス等への勧誘。
- ⑦ 施設での火器（ガスコンロ等の料理器具、ストーブなどの暖房器具、ライター等）の持ち込みおよび使用
- ⑧ 懇親会、パーティー等、食事が主となるもの
- ⑨ 振動・音・臭気・電磁波の発生等により弊社および弊社関連施設・施設利用者・建物周囲等に影響を及ぼす可能性があるとき。
- ⑩ 上記の他、会議室の管理運営上適当でないと判断される時。

3. ご利用時間について

ご利用が可能な時間は、原則 9:00 から 18:00 までです。日曜祝日のご利用はいただけません。ご利用時間は、準備や後片付けの時間も含めてお申込みください。時間外のご利用については、別途お問合せをお願いいたします。

4. ご利用料金のお支払い

予約確定後、許可内容に基づき請求書を到着希望日までにお送りします。
当日現金による支払いはできません。

【お振込みの場合】

弊社指定の銀行口座へ利用日の 3 日前までに料金をお支払いください。（手数料は、利用者様負担でお願いします。）お振込みの場合、設定した支払い期限までに料金をお支払いいただけない場合は、予約は取消しとさせていただきます。

【クレジット及び電子マネーの場合】

事前精算または当日の支払いも可能です。

【請求書および領収証の発行】

請求書は弊社システムよりメールにて発行いたします。

領収証はレシートタイプを利用当日にお渡し可能です。必要な方はお申しつけください。

尚、複写式領収証をご希望のお客様は、事前にその旨を施設までお知らせください。

5. キャンセルについて

ご予約内容をキャンセルされる場合は必ず弊社までご連絡ください。

なお、利用者様のご都合による会議室及び有料貸出備品のキャンセルは、以下のとおりのキャンセル料金をお支払いいただきます。

キャンセルのご連絡日時 キャンセル料金

- ・ 申込～利用 31 日 20%
- ・ 利用 30 日前～20 日前 50%
- ・ 利用 19 日前～7 日前 80%
- ・ 利用 6 日前～利用当日 100%

※ご利用料金のお支払い後にキャンセルとなる等、ご返金となる場合の事務手数料等については、利用者様にご負担いただきます。

6. 下見について

下見を希望する場合は、事前にご相談願います。

※下見可能時間：平日／9:30 から 17:30 まで

7. ご利用日当日の流れと注意事項

1) 利用開始時間にオラック 2 階受付にお越しください。利用開始前の入室はご遠慮いただいております。

ご利用時に、ご担当者様の身分証のご提示をお願いしております。

2) 身分証の確認が終わりましたら、ネクストラップをお渡しします。

3) 利用備品があるお客様は、受付にてお受取り願います。

(ご利用終了後、ネクストラップおよび利用備品は受付までご返却ください)

① 入室・備品の確認

事前にお申込みをされた大型貸出備品（ホワイトボード等）は、会議室内に準備しております。セッティングは利用者様ご自身でお願いいたします。

入室時(30 分以内をめど)に貸出備品の有無と機材の動作確認を必ず行っていただき、備品の不足や不具合等がありましたら受付までお申しつけください。

② 退室・鍵および備品の返却

ご利用が終了しましたら、使用備品を含め会議室内を使用前の状態に戻していただき、消灯、空調を消し、受付に①ネクストラップ②利用備品をご返却ください。

※返却終了までが利用時間となっております。

8. レイアウト変更等の設営関連及び机、椅子の貸出について

会議室は、机と椅子をスクール形式で用意しております。レイアウト変更など、一切の設営については利用者様にお願いします。

不要な机や椅子の収納については、ご利用される会議室内でお願いいたします。

椅子の追加を希望する場合は、数に限りがありますので、電話連絡等により利用日の 10 日

前までにお申し出ください。

会議室内の壁に横断幕やポスター等を掲示できません。

9. 案内看板の表示、設置について

会議室使用申請書に記載された「催事名」は、3 階カンファレンスルーム入口、1 階外階段前への掲示が可能です。ご利用を希望する場合は、事前にその旨お知らせください。

10. 飲食について

会議室内では、備えつけの飲料および、ご持参されたペットボトルの飲料、軽食（サンドイッチ等）はご飲食可能ですが、アルコール類の持込、飲酒は厳禁です。

飲食の際に出る空き箱や空き缶、空きビン、ペットボトル等のゴミは、ご利用者様の責任においてお持ち帰りください。

11. ゴミの処理について

会議室のご利用により生じたゴミについては、すべてお持ち帰りください。

12. 電源について

会議室には電源を備えております。ラウンジルーム等、会議室外の電源のご利用はご遠慮ください。

13. 喫煙について

オラックでは、施設内および敷地内禁煙となっております。

14. お手洗いについて

各階に男性用、女性用が各 1 か所ございます。

休憩時間等に込み合う場合、別階をご利用いただくことも可能です。

15. ラウンジスペースのご利用について

3 階会議室に隣接するラウンジスペースは会員限定のスペースです。会議のご休憩等にご利用いただくことはできません。こちらでの休憩をご希望の団体様は別途費用を見積もらせ

ていただきます。

16. コピーサービスについて

2 階受付 (9:00～17:30) で承りますので、お申し出ください。

コピーサービスの代金は、以下のとおりです。

白黒コピー : 10 円 (税抜き) / 1 枚

カラーコピー : 30 円 (税抜き) / 1 枚

なお、両面コピーの場合は 2 枚でカウントいたします。

USB メモリ等からのプリントアウトは承っておりませんのでご了承ください。

17. インターネットへの接続について

ご利用開始時にお渡しするネックストラップ内に WiFi パスワードをいれてあります。

また、会議室内に LAN ケーブル用の接続点を 1 箇所設置しております。

延長コード、LAN ケーブルや HUB 等が必要な場合、受付にお申し付けください。尚、一部のケーブルは有料オプションとなりますので、事前に接続環境のご確認をお願いいたします。

18. 荷物の事前受付・お預かりについて

会議室でご利用のお荷物を送付希望の場合は、弊社まで事前にご連絡のうえ、所定の用のご提出をお願いいたします。**(提出期限：利用日の 7 営業日前迄)**

尚、保管場所に限りがあるため、荷物の到着は利用日前日の 9:00～17:00 をご指定願います。また、お荷物の送り状(宅配伝票)へ次の 1)～3) の事項を必ずご記入の上、お送りください。お預かりしたお荷物は施設内にて保管し、ご利用当日受付の際にお渡しいたします。なお、お預かりしたお荷物は会議室利用者様の責任において保管・管理するものとさせていただきます。

1) 送付先住所・電話番号

〒020-0026

盛岡市開運橋通 3-39 ダビンチ II

コワーキングスペースオラック

利用団体名(会議室使用申請書に記入の団体名をご記入ください)

TEL : 019-601-2337

2) 利用日

3) 到着指定日時は、利用日前日の 9:00～17:00 を指定願います。

※注意事項

個数が大量の場合(目安:段ボール箱4箱以上)や、精密機械などの特殊な物品を送付される場合は、保管場所に限りがありますので、保管場所として会議室を別途お申込みください。
その場合の保管料金は別途お見積りさせていただきます。

冷蔵保管場所は備えておりませんので、冷蔵・冷凍荷物の送付はご遠慮願います。

お荷物の保管については、盗難、紛失、汚損、破損、又は火災や自然災害による被害等の責任は負いかねますのでご了承ください。

事前の連絡が無い場合や連絡の内容と送付された荷物が相違している場合等には、お荷物の受取・保管をお断りする場合があります。

19. 荷物の搬出入について

当施設にはエレベーターがございません。階段での搬入出が困難な物品はお断りする場合がございます。

20. 荷物の発送（返送）について

会議室ご利用終了後のお荷物発送（返送）をご希望の場合は、次に記載の注意事項をご了承の上、申込書送付時にお申し出ください。なお、宅配業者への集荷依頼は利用者様においてご連絡をお願いします。

荷物のお預かり方法はお申し出いただいた際にご案内いたします。

※注意事項

1) 発送のお荷物が着払い扱い(着払伝票貼付)であること

2) お荷物の発送が利用日の翌日以降でも支障がないこと

お預かりしたお荷物は、宅配業者の都合により翌日以降の集荷となる場合があります。

お預かりしたお荷物の盗難、紛失、汚損、破損、又は火災や自然災害による被害等の責任は負いかねますので、ご了承ください。

21. 駐車場について

オラック敷地内及び周辺には無料駐車場はございません。自家用車で来店される方は、近隣有料駐車場をご利用ください。

22. 災害時・緊急時の対策

各階に誘導灯がございます。災害等非常時に備えて、あらかじめご確認ください。

23. その他

・会議室及びオラックの施設、備品等を汚損、損傷、亡失された場合は、復旧にかかる費用をお客様にご負担いただきます。

・ご利用いただく会議室内外における盗難、紛失、汚損、破損、又は火災や自然災害等による損害について、弊社は一切の責任を負いませんのでご了承ください。

・オンラインウェビナーなどを実施するお客様は、事前に接続状況のテストを必ず実施してください。お持ち込みのパソコン環境によっては、接続が不安定になる場合がございます。尚オンラインは、WiFiでの接続ではなくLAN ケーブルでの接続を推奨しております。

その他ご不明な点については、当施設までお問い合わせください。