＜ご利用にあたっての留意事項＞

（使用料金・違約金・損害金）

1. 会場使用料は別表の通りとし、準備、後片付け、清掃に要する時間も使用時間に含まれます。
2. 使用料は、使用日当日の使用終了後に現金によるご清算を基本といたします。
3. 使用日前7日以内のキャンセルは、違約金として会場使用料の半額を申し受けます。
   また、使用当日のキャンセルは全額申し受けます。
   なお、不可抗力により使用することができなかった場合、または当方の都合によりその使用を中止、若しくは使用日変更の場合は、この限りではありません。
4. 施設の使用において、建物、付属物、設備、備品を毀損または汚損したときは、相当額の損害金を申し受けます。

（使用上の注意）

1. 使用後は、係員の指示に沿ってパソコンデータ等を消去し、使用前の状況に戻して下さい。
   また、清掃を完全に行い係員の点検を受けると共に、備品は指定保管場所に整理収納して下さい。
2. 会場内での飲食、並びに館内の指定箇所以外での喫煙・飲食はご遠慮下さい。
3. 提供品以外のソフトウェアをインストールして使用する場合は事前にご相談下さい。使用適否並びに環境設定・復元のための手数料を申し受けする場合がございます。
4. USBメモリ等の外部記録装置によるデータの取り込みについては、事前にご相談ください。

（免　責）

1. 館内持ちこみ品の盗難、駐車場内の車両事故、火災、その他の被害については、当方では一切責任を負いかねますのでご了承下さい。
2. 当方が使用予約を取り消しまたは使用を中止した場合、その損害については一切責任を負いかねますのでご了承下さい。
3. 設備環境には万全を期しておりますが、機器・ソフトウェ等の不具合により万が一利用に支障をきたした場合には、責任を負いかねますので予めご了承下さい。

＜お申し込み方法＞

1. 電話等で会場の空き状況を確認し、下記申込書にてお申し込み下さい。
2. 申込受付時間は、原則月曜日～金曜日の9:00から18:00までといたします。

アピオパソコンルーム　使用申込書

平成　　年　　月　　日

フリガナ		フリガナ	
会社名		担当者名	
フリガナ		TEL:	
ご住所	〒　－	FAX:	
		ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ:	
使用会場	希望会場を○印で囲んで下さい。 第1パソコンルーム　　第2パソコンルーム		
使用期間	①　年　月　日（　曜日）　：　～　：　［開催　：　～　：　］ ②　年　月　日（　曜日）　：　～　：　［開催　：　～　：　］ ③　年　月　日（　曜日）　：　～　：　［開催　：　～　：　］ ④　年　月　日（　曜日）　：　～　：　［開催　：　～　：　］ ⑤　年　月　日（　曜日）　：　～　：　［開催　：　～　：　］		
設備・備品	希望設備・備品を○印で囲んで下さい。 １．冷暖房　２．プロジェクター　３．スクリーン　４．ピンマイク ５．プリンタ　６．プリンタ用紙（Ａ４）　７．デジタルカメラ		
案内板名称			
その他　（ご利用詳細及びご要望ご質問等お書き下さい）			