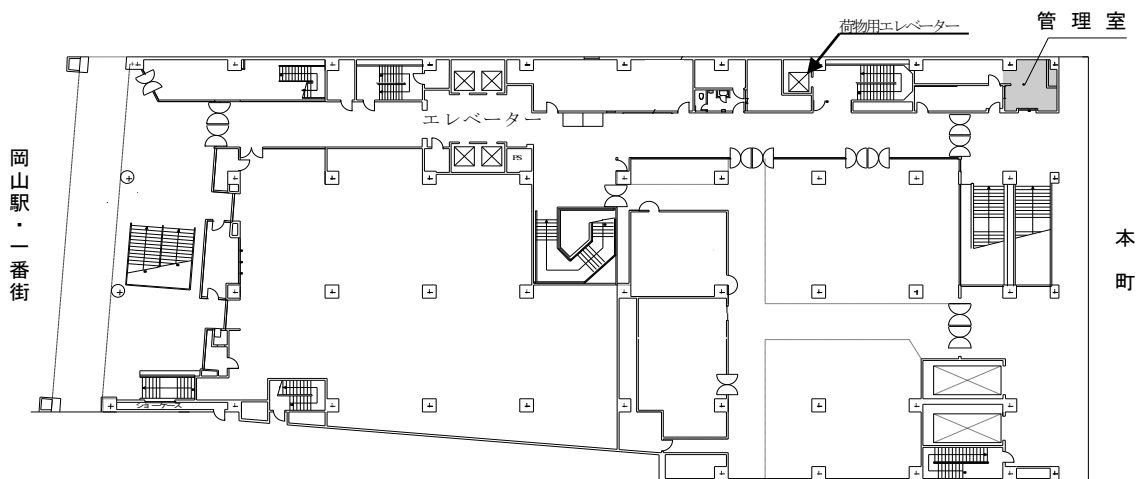


1. 当日ご利用の際には、**当ビル1号館1階東口の「管理室」**へお越し下さい。管理室にて、ご利用会場の鍵をお渡し致します。なお、ご利用時間には会場の準備・後片付けの時間を含みます。  
利用終了後は照明・エアコンの消灯、及び施錠後、管理室まで鍵をお返し下さい。  
**ご利用料金につきましては鍵をお渡しした時間からご返却された時間までとなります。**
2. 貸会場内は**全室禁煙**です。喫煙は当ビル内、指定の場所にてお願い致します。
3. 荷物の受け取り、発送につきましては、第一セントラルビル2号館8階丸田産業(株)ディスプレイ事業部貸会場受付事務所で承りますが、前もってご一報下さい。  
 ◎ 貸会場受付事務所営業時間：月～金曜日（定休日 土・日、祝祭日） 朝9時～17時まで
4. 当日のご利用時間の延長につきましては、下記までご連絡下さい。  
 ◎ 貸会場受付事務所 086-231-7724（平日 朝9時～17時まで）  
 ◎ 管理室 086-231-7736（土・日、祝祭日及び平日の上記時間外）
5. 荷物の搬出入につきましては、荷物用エレベーターをご利用下さい。又、利用に伴うゴミの廃棄につきましては、各自で処理をお願い申し上げます。当ビル地下2階にゴミ置場を設置しております。（可燃ゴミ、ペットボトル、缶・ビン、ダンボール等に分別）会場利用案内書内にゴミ置場の地図を配布しております。
6. 会場への案内掲示は、ビル規定場所（1階エレベーターホール、各階利用会場入口）に掲示致しますので、ビル内外・エレベーター内を含め規定場所以外への看板、ポスター等の掲示はご遠慮下さい。なお、催事等の場合は別途、ご相談を承ります。また、**会場内の壁面に資料等をテープ類での貼付は一切禁じております。**  
 会場利用において破損・壁紙の張り替え・特別の清掃を必要とする汚れが発生した場合は、実費をご負担頂きます。
7. **お支払について**  
 会場費の精算は、ご利用後請求書を翌営業日に郵送致しますので、ご利用後 15 日以内に銀行振入でお願い致します。  
 なお、当日精算をご希望されるお客様につきましては、事前にお申し出いただきまして、当社営業日（土・日、祝祭日を除く）の**16時まで**に2号館8階丸田産業(株)ディスプレイ事業部貸会場受付事務所までお越し下さい。



【 第一セントラルビル 1階平面図 】