

# ワークスペースMINORIの使用について

みのり開発では、会議室をご用意しており、セミナーや研修会、各種会議等幅広くお使い頂けます。

## 1. 使用の申込みについて

使用日の3ヶ月前の同日(日曜・祝日の場合は翌営業日)午前9時から受け付けますので、所定の申請書に必要事項をご記入のうえ、みのり開発スタッフまでお申込みください。

お申込みは窓口又はお電話にて承ります。

受付は先着順(窓口優先)とします。

申込み後、使用申請書を窓口またはFAXにて提出していただきます。

## 2. 使用料について

使用料の納入 お申込日より2週間以内に窓口又は振込にてお支払いください。

使用可能時間:9:00~18:00 (水曜日のみ不可)

使用料:1時間/2,000円

## 3. 使用の取消し等

利用を事前に取消される場合、下記のキャンセル料がかかります。

(1) 申込日翌日から使用期日の1ヶ月前まで → 50%

(2) 1ヶ月前から使用期日の7日前まで → 70%

(3) 6日前から当日 → 100%

但し、次の場合は使用料の全額又は一部をお返しいたします。

(4) 不可抗力の事態で使用ができなくなったとき。

(5) みのり開発株式会社の必要により使用を取消したとき。

## 4. 使用許可の撤回

次の場合には使用許可を撤回することがあります。

(1) 使用許可後であっても、みのり開発株式会社において必要が生じたとき。

或いは申込書記載事項と違背があることが判ったとき。

(2) 使用許可後、又は使用中であっても使用者に不都合な行為があると認めたとき。

(3) その他、当所が不適當(反社会的勢力等)と認めたとき。

## 6. 使用管理

ご使用される方は、建物、付属設備、備品等の管理保全に責任をお持ちください。万が一破損滅失があった場合には、使用責任者にこれを弁償していただきます。

## 7. 使用時間の厳守

使用時間には準備及び原状回復の時間も含むものとします。使用時間は必ずお守りください。

## 8. 会場設営

会場設営、使用後の後片付けは、主催者において行ってください。

## 9. その他

(1) 車については、公共の交通機関をご利用ください。

(2) 宗教、政治活動、販売行為、契約行為を目的とした使用は出来ません。

(3) 火気を必要とする催し物は、お断りいたします。

(4) 施設内は禁煙です。

(5) 申請書に記載の使用目的以外の広告宣伝はできません。

(6) 荷物のお預かり、宅配便の受取はできません。

(7) ゴミは、使用者が責任を持ってお持ち帰りください。

(8) 壁、柱等への貼り紙はご遠慮ください。

(9) その他ご使用に当たっての不明な点やご相談は、弊社スタッフと充分連絡協議の上、正しくご利用ください。

2026年2月1日