

スペースレンタルをご利用頂くにあたり、次の事項をお守りください。

- ① 利用される場合は、「FLAMME 使用申込書」を提出してください。  
あらかじめ、お電話による空き時間等の照会には応じさせていただきますが、お申し込みの完了は、使用申込書をご提出頂いた時点とさせていただきます。
- ② 使用申込みの予約は3ヶ月先まで承ります。
- ③ レンタル料金は使用時間にかかわらず、使用申込書通りの料金をいただきます。
- ④ 利用時間は、原則ショールーム営業時間内（10:00～18:00）とさせていただきます。
- ⑤ 利用時間には、レンタルスペースの準備・リハーサル・撤去等の原状回復時間を含みます。  
なお、延長をご希望の場合は早めにスタッフまでお声掛け下さい。（準備等使用可 9:30～）
- ⑥ 利用料金は、原則清掃終了後退出する際、フラム窓口に於ての後納とさせていただきます。  
使用料金については消費税抜きの金額です。
- ⑦ 当館の建物、設備機器、備品等を破損及び汚された場合は、借主側での補修をお願いします。
- ⑧ 当日のスペースセッティング準備、また片付けについてはご利用者の方でお願いいたします。  
清掃後、椅子・テーブル等の備品を最初の位置に戻して頂くようお願いしております。
- ⑨ 学校法人の資格を有している団体、及び教育に携わる公共団体の用途でレンタルスペースご利用の場合の料金についてはお問合せください。
- ⑩ 行事の内容によってはレンタルスペースのご使用をお断りする場合があります。  
（宗教的行為、政治活動的行為の含まれる行事については、レンタルをお断りさせていただきます。）
- ⑪ 紹介販売、会員限定販売を目的とする説明会につきましてはお断りさせていただきます。
- ⑫ 美容関係や健康食品、美容器具販売説明会等の営利目的でのご利用はご遠慮いただきます。
- ⑬ ペットを連れての入店は、禁止させていただきます。
- ⑭ 室内は、禁煙です。タバコは指定場所での喫煙をお願いします。
- ⑮ テラスは、禁煙・火気厳禁となっています。ただし事前のお申し出と、使用される方が責任をもって火の始末をして頂くことを条件に許可を致しておりますので、ご希望の方はその旨お申し出下さい。
- ⑯ 駐車はフラム第二駐車場、駐輪はフラム内駐輪場をご利用ください。  
なお、駐車、駐輪場でのトラブルには、当社は責任を負いかねますのでご了承ください。
- ⑰ 当施設ご利用の際に出たゴミについては、原則としてお持ち帰り頂きます。

- ⑱ 使用後の清掃は、利用者で必ず行って頂き、利用スペースの返却時には、元通りにして返却して下さい。忘れ物のないようご利用いただいた方で最後の確認をお願いします。
- ⑲ 当施設は、音響システム・映像システム・調理機器等、特殊設備を備えています。  
事前にスタッフからの使用説明を受けてからのご使用をお願いします。  
インターネット配線、PCの接続は、各自でお願い致します。
- ⑳ 建物の出入口(フラムカフェ側)の鍵の開放は当社の指示に従っていただきます。

### [キャンセル規定]

ご予約の上利用がなくキャンセルした場合でも、当方の規定によるキャンセル料をお支払い頂きます。

**6** 日前から **3** 日前までのキャンセル⇒ ご利用料金の **5** 割をお支払い頂きます。

**2** 日前～当日のキャンセル ⇒ ご利用料金の全額をお支払い頂きます。

※ 詳しくは、フラム窓口までお尋ねください。