

# 使用規程

## 1. 申込み受付

- ・ 会議室の使用申込は所定の使用申込書の提出にて使用開始日の1年前から承ります。
- ・ 使用申込書は、使用目的、内容、その他必要事項を記入の上、社印及び担当者印を捺印ください。
- ・ 使用申込にあたり、事前に仮予約をお願い致します。仮予約は電話、EメールもしくはWEB予約にて承ります。
- ・ 仮予約期間は1週間です。仮予約をキャンセルする場合は担当者まで必ず電話にて連絡をお願い致します。尚、仮予約をキャンセルする場合、キャンセル料は不要です。
- ・ 仮予約受付時より1週間以内に使用申込書の提出がない場合は、仮予約を取り消す場合があります。
- ・ 会議室使用料については、請求書に記載する支払期日までにお支払いください。

## 2. 使用時間

- ・ 会議室の基本使用時間は午前9時から午後9時迄です。基本使用時間外の使用は別途料金にて申し受けます。
- ・ 使用時間には、使用者側による会場の準備、入退場、及び後片付け等に必要な時間も含まれます。
- ・ 使用時間は厳守願います。使用時間の延長は、引続き次の予約、設営等がない場合に限り申し受け致しますが、この場合、超過料金をお支払いいただきます。
- ・ 申込みの使用時間から早く終了された場合であっても、会議室使用料は申込みの時間分となります。

## 3. 予約成立（使用の承認）

- ・ 使用申込書の受領確認後、使用承認書の発行をもって予約成立と致します。
- ・ 予約金（会議室使用料全額、又は概算御見積書を発行している場合は当該見積書記載の見積金額全額）は、別途発行する予約金請求書記載の支払期日までにお支払いください。
- ・ 予約金の支払期日を過ぎてもお支払いのない場合はキャンセルされたものとみなしますのでご了承願います。

## 4. キャンセル料

- ・ 予約成立後に使用者側のご都合で使用を取り消された場合、または、「3. 使用の承認」の規程によりキャンセルされたものとみなされた場合、次のキャンセル料をお支払いいただきます。なお、取り消しの時点で予約金を既にお支払済の場合、キャンセル料と相殺するものとし、相殺後の差額を返還するか、又はお支払いいただくものとし、消費税は課税対象外です。

- ① 使用開始日の90日前から31日前までの取り消し 会議室使用料の25%
- ② 使用開始日の30日前より8日前までの取り消し 会議室使用料の50%
- ③ 使用開始日の7日前より前日までの取り消し 会議室使用料の全額
- ※ 使用開始日とは同一予約、連日利用の場合の初日を指すものであり、その場合のキャンセル料については使用開始日を算出基準日とします。
- ※ 「4. キャンセル料」記載の使用開始日とは予約成立時の使用開始日です。「5. 使用申込の変更」記載の変更後の使用開始日ではありません。
- ※ 使用開始日の当日に使用をとりやめた場合、使用の有無に拘らず、会議室使用料をお支払いいただきます。消費税は課税対象です。
- ※ キャンセル、又は使用開始日の当日に使用をとりやめた場合、上記のほか、当社より外部注文した付帯サービスにかかる費用をお支払いいただきます。消費税は課税対象です。
- ※ 使用開始日の91日前以前に複数会議室、複数日程を申込される場合のキャンセル料は上記の限りではございません。別途お問合せ願います。

## 5. 使用申込の変更

- ・ 予約成立後の変更は、使用者側のご都合で使用が取り消されたとみなし、「4. キャンセル料」に定めるキャンセル料をお支払いいただきます。  
変更後の使用にかかる申込み手続きを新たにお願ひ致します。
- ・ 以下の場合に限り、「4. キャンセル料」の対象外にて変更を承ります。キャンセル料はかかりません。

### [使用日及び予約時間の変更]

使用日の7日前までにお申し出いただき、且つ、変更後の使用日が変更前の使用日の同月内である場合は、1回に限り、使用日及び予約時間の変更を承ります。(予約時間の短縮はできません。)

### [使用会議室の変更]

会議室使用料が増額になる場合は、使用会議室の変更を承ります。

### [予約時間の短縮]

使用開始日の91日前までにお申し出いただいた場合は、予約時間の短縮を承ります。使用開始日の90日前からは予約時間の短縮はできません。

### [予約時間の追加・延長]

「4. キャンセル料」の対象外です。キャンセル料はかかりません。

### [変更のお手続き]

- ① 上記の変更を希望される場合は事前にお問い合わせください。電話、EメールもしくはWEBにて承ります。
- ② 変更は書面での申し込みが必要です。変更内容を使用申込書(使用承諾書)に記載し、再度、提出いただきます。
- ③ 変更は書面での相互確認をもって成立と致します。口頭では成立と致しません。

## 6. 使用承認の制限

- 使用申込書に記載の団体、責任者、担当者、及びその関係者（以下「使用申込者等」といいます。）が、次の事項に該当する場合には、使用をお断りします。  
また、すでに承認している場合でも、承認の取り消し、あるいは停止することがあります。尚、この場合、使用申込者等に対して、損害の賠償等は致しません。
  - ① 公の秩序、風俗を害するおそれがあるとき。
  - ② 使用申込者等が、暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、その他それらに準ずる者等の反社会的勢力(以下「暴力団等反社会的勢力」といいます。)であることが判明したとき。
  - ③ 使用申込者等が、自ら又は第三者を利用して、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為、風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて、弊社（グループ会社も含む）の信用を棄損し、又はその業務を妨害する行為、その他それらに準ずる行為を行ったとき、又は行うことが判明したとき。
  - ④ 建物や付帯設備等を破損するおそれがあるとき。
  - ⑤ 管理運営上支障のあるもの。あるいは支障が予測されるもの。（暴力的又は違法な宗教・思想・政治団体等・暴力団等反社会的勢力等による集会等）
  - ⑥ 使用規程に基づく指示に従わなかったとき。
  - ⑦ 使用申込書の記載に偽りがあったとき。
  - ⑧ 承認された使用条件と違ったとき。
  - ⑨ 関係諸官庁より中止命令、中止勧告がでたとき。（文書によるか口頭によるかを問わない）
  - ⑩ 使用の権利を第三者に譲渡し、又は会議室を転貸したとき。
  - ⑪ 弊社の承認を得ないで、使用目的、内容等を変更したとき。

## 7. 遵守事項

- 使用者は、次の事項を遵守すると共に、入場者に対しても遵守するように指示してください。
  - ① 騒音又は大声を発する等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
  - ② 発火物、その他の危険物の持ち込みをしないこと。
  - ③ 他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品の携帯、動物を持ち込まないこと。
  - ④ 一般事務所階へ立ち入りしないこと。
  - ⑤ ビル内に誘導看板や広告物等の設置をしないこと。
  - ⑥ 建物内で喫煙をしないこと。（リフレッシュルーム(喫煙所)以外すべて禁煙です。）
  - ⑦ 会議室の壁、床、天井への釘、ピン、テープ等によるポスター等の展示物の取付けをしないこと。
  - ⑧ 終了後、ゴミは使用者側にて処理をすること。（ごみは所定の塵芥場（B1）までお持ちください。）

8. 使用中に会議室その他、建物又は付属設備、什器、備品等を破損汚損又は紛失した際は、修復に要した実費を申し受けます。なお、かかる実費のお支払をもって、当ホールの被った損害の賠償請求を妨げるものではありません。
9. 受付、案内、携帯品の預り等、来場者の対応はすべて使用者側でお願い致します。会議室使用中の盗難・破損事故、及び来場者等の人身事故などについては、その原因の如何に拘らず、責任を負いかねますのでご承知ください。  
また、終了後の忘れ物は弊社では責任を負いかねますのでご注意ください。
10. 事前の荷物受取、事後の荷物の発送に伴う荷物の中身の紛失・破損事故については、その原因の如何に拘らず、当社は責任を負いかねますのでご承知ください。
11. 食事、パーティ等の為の飲食物の持ち込みは、ご遠慮ください。飲食物の手配が必要な場合は、弊社指定業者をご利用ください。
12. スクール形式以外のレイアウトは、別途設営料をいただく場合があります。
13. 定数以上のイス、テーブルを追加利用される場合は、有料となります。

以上

20221001 改定 (会議室)