

使用規則

■ お申込みとお支払方法

1. お申込みは下記より承ります。

1 年先までお申込み可能	(1) 200 名以上のホールをご利用の場合 (2) 200 名以上のホールと 200 名未満の会議室を同時に ご利用の場合
6 ヶ月先までお申込み可能	(1) 200 名未満の会議室のみご利用の場合

2. お申込み方法

お電話、もしくはホームページよりお申込みください。ご予約成立後、「ご予約内容確認書」をお送りします。当ビル 8 階受付でもご予約可能です。

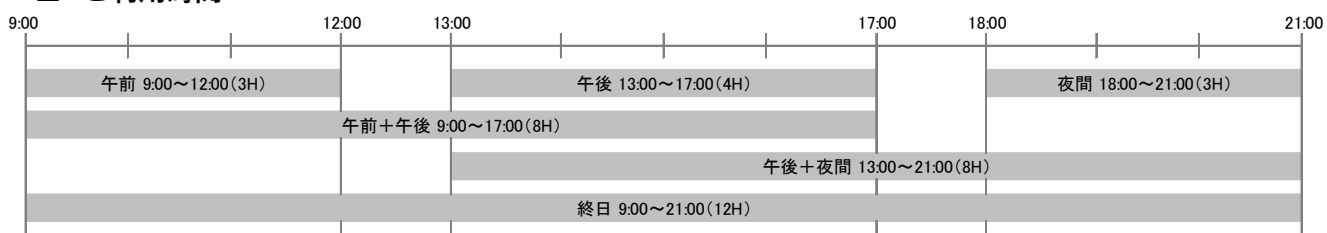
3. お支払方法

ご請求書をお送りしますので、ご利用日の 14 日前までに指定の銀行口座へお振込みをお願いします。その後、備品の追加等により生じた差額分に関しましては、当日現金にてご精算願います。

※銀行振込手数料はお客様にてご負担願います。

※領収書は発行しておりません。お振込後に発行される「振込明細書」をご利用ください。

■ ご利用時間



1. 営業時間は 9:00~21:00 です。上記が基本の時間枠です。なおこの時間枠の前後に時間延長いただける場合もありますのでご相談ください。
2. 営業時間外のご利用に関しては個別にご相談ください。
21:00 以降の夜間時間外をご利用希望の場合は、ご利用予定日の 30 日前までにお申し込みください。それ以降の夜間時間外のお申込みは承れません。
3. 原則として、ご予約日時の変更は認められません。
4. 使用時間には準備・後片付け等、一切の時間を含みます。

5. 入退室時間を厳守してください。入室時間は鍵のお渡し時間（予約時間の30分前より可）、退室時間は鍵の返却時間となります。8階受付にて鍵をお受け取りください。
なお鍵を紛失または破損された場合は実費請求させていただきます。
※ご予約条件によっては30分前入室が出来ない場合もございます。
6. ご利用当日も延長を承ります。ただし、次の時間帯に予約が入っていない場合に限りです。
なお21:00以降の夜間時間外の当日延長は承れません。
7. 退室時間までに鍵のご返却がなかった場合、自動的に1時間単位での延長料金が発生します。21:00までにご退室いただけない場合は、別途遅延損害金（ご利用会場使用料相当額）を加算して申し受けます。

■ ご利用料金・キャンセル規程

1. ご利用料金は、予告なく変更される場合がございます。ご利用料金は、ご予約成立時点での料金が適用されます。
ただし、ご予約成立後にご利用時間の変更（追加）を頂いた場合、追加分は追加申込みを頂いた時点での料金が適用されます。

2. お客様のご都合によるご予約キャンセルは以下のキャンセル料を申し受けます。

※ご予約条件によっては別途キャンセル規程を設けさせて頂く場合があります。

(1) 1年先までお申込み可能な会場のご予約キャンセル料

利用日～30日前	31日前～120日前	121日前～予約成立後
100%	50%	20%

(2) 6ヶ月先までお申込み可能な会場のご予約キャンセル料

利用日～7日前	8日前～30日前	31日前～60日前
100%	50%	30%

(3) 貸出備品・什器

ご利用当日のキャンセルは不可。

(注)外部に発注した備品類はその業者の規定に従います。

3. ご予約時間区分の短縮、会場の変更により差額が生じる場合もキャンセル対象となります。その際のキャンセル料の計算および発生期間の規定は上記に準じます。

(注)キャンセル料の精算には、ポイントはご利用いただけません。

■ 使用制限

次の場合は、予約の取り消し、ご使用を即時中止して頂くことがあります。その際に生じた損害については、当社は一切責任を負いませんので、予めご了承ください。

1. 暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められた場合。この他、これらに類する団体またはその団体に属する個人、もしくはこれらと取引関係にある団体・個人も同様とする。
2. 公序良俗に反する行為を行っている、またはそれが疑われる団体及びその関係先による利用、もしくはこれらのために当施設を利用する場合。
3. 貸し会議室の運営上支障があると当社が判断した場合。
4. 安全管理上の支障や道徳上不適当であると当社が判断した場合。
5. 他の利用者または館内テナント等に迷惑を及ぼす事態が予想されると当社が判断した場合。
6. ご予約内容確認書に記載された内容が事実と異なる場合。
7. 使用の権利を第三者に譲渡したり、転貸した場合。
8. 本使用規則に反する催事や行為があった場合。
9. 関連法令に反する場合。
10. 利用目的等を勘案し、当社がお受け出来ない催事内容と判断した場合。
11. その他、当社の指示に従って頂けない場合。

■ その他注意事項

1. 定員を厳守してください。
2. 鍵を紛失または破壊された場合は実費請求させていただきます。
3. 営業時間外（早朝または夜間）のご利用には、警備料が発生する場合があります。事前にご相談ください。
4. 発火物、その他危険物のお持込みは固くお断りします。
5. ご飲食のお持込みはご遠慮ください。お弁当、お飲み物、各種パーティの手配等は、ご予約時にお申し付けください。
6. 備品類はお持込み頂けますが、ワイヤレスマイクについては混線の可能性があるためご遠慮ください。なお、お持込みの什器・備品等に関する設置・調整はお受けできませんので、予めご了承ください。
7. 大型物品の搬入・搬出が見込まれる場合には、ご予約の際に必ずお申し出ください。エレベーター（業務兼用）の手動使用許可申請書をお送りしますので、ご利用日の5日前までにご提出ください。（注）8:30～9:00、11:50～13:10 はエレベーターの手動化はできません。
8. 展示会・セール・アンケート会場・その他イベント会場等にご利用の場合、発生したゴミは原則としてお持ち帰りいただきますようお願いいたします。当社に処分を依頼される場合は有料（実費）となります。ご了承ください。

9. 展示会・物品販売にご利用の商品、貴重品の盗難・損壊等につきましては、当社は責任を負いかねます。主催者様にて、損害保険等の保全処置を講じてください。
10. 入場者の人員整理、誘導や盗難・事故防止は、ご利用者様の責任において対処願います。
11. 室内において、音が過剰に外に漏れる行為は禁止とさせていただきます。また、廊下及び共用スペースでは、大声で騒ぐなど他のお客様のご迷惑にならないようにお願いします。この他、公序良俗に反する行為は厳禁です。
12. 皆様が利用されるレンタルスペースですので、室内はきれいにご使用いただきますようお願いいたします。なお、室内または共用スペースの壁、扉、付帯設備に画鋸、釘、ガムテープ等を使用することは固く禁じます。万が一、お客様の帰責事由により什器・備品等の破損、または室内、共用スペースの汚損が発生した場合には修理代等を請求させていただく場合がございますのでご了承ください。
13. 当社の許可なく当ビルの入り口、館内の廊下、壁、扉等にポスターや看板、旗等を掲出しないでください。また、所定の規格サイズを超えるものはご遠慮ください。
14. 火の元には充分にご注意くださいますようお願いいたします。
15. 喫煙はビルの所定の場所で行ってください。
16. 不測の災害に備え、非常口・誘導方法・消火設備等を予めご確認ください。
17. 電話の取次ぎ、伝言は基本的にお受けできません。必ず主催者様にてご対応願います。また、出席者へ事前告知をする場合には主催者様側のご連絡先をお伝えください。
18. 重要書類や貴重品類のお預けはご遠慮願います。万が一、紛失事故が発生しても、当社では一切責任を負いませんのでご了承ください。また、発火性のある物など危険物のお預けも固くお断りします。
19. 事前に当方宛に発送物がある場合には、必ずご一報くださいますようお願いいたします。なお、発送品に係るトラブル（未着や破損等）につきましては、当社は一切責任を負いません。
20. 設備の故障等やむを得ない事由により、ご予約頂いた会議室が使用できない場合には、当社の判断で、同等以上の会議室に変更させていただく場合がございます。ご了承ください。これに関し、お客様の方で発生した損害等につきましては、当社は一切責任を負いません。
21. 当社の帰責事由により、主催者様が被った損害の賠償を当社に対し請求された場合は、当社は当該利用室料の範囲内において賠償するものとします。但し、主催者様の損害のうち、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、当社はその損害の責を負いません。
22. 天災地変、行政からの指導等より使用が中止された場合、その損害について当社は一切責任を負いません。
23. 本使用規則、室料、会場の付帯設備や備品等は、予告なく変更・改定することがあります。

2019年4月1日改定