

# 使用規則

## ■ お申込みとお支払方法

- お申込みは1年前より承ります。
- お申込み方法  
お電話、もしくはホームページのお問合せメールよりお申込みください。  
ご予約成立後、「ご予約内容確認書」をお送りいたします。  
(当ビル8階受付でもご予約可能でございます。)
- お支払方法  
請求書をお送りいたしますので、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いたします。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。

## ■ キャンセル規定

### 1. キャンセル料金

【ホール】ご利用日から起算して

120日前～61日前まで	税込室料の 30%
60日前～31日前まで	税込室料の 50%
30日前～当日まで	税込室料の100%

【会議室】ご利用日から起算して

30日前～15日前まで	税込室料の 30%
14日前～ 8日前まで	税込室料の 50%
7日前～当日まで	税込室料の100%

### 【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。

- ご予約の時間区分の短縮、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金の計算及び発生期間の規定は上記に準じます。  
なお、上記キャンセル規定が適用されない場合がありますので、詳しくは担当にお問合せください。  
(注)キャンセル料金の精算には、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。

- 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。
- 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。
- 貸し会議室の運営上支障があると当社が判断した場合。
- 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。
- 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。
- 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。
- 使用の権利を第三者に譲渡したり、転貸した場合。
- 本使用規則に反する催事や行為があった場合。
- 関連法令に反する場合。
- 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。
- 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

- 定員を厳守してください。
- 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。
- 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。
- 発火物、その他危険物のお持込みは固く断りいたします。
- 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。
- 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。
- 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いたしますので、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。
- 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頂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。
- 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。
- 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。
- 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お願いいたします。  
この他、公序良俗に反する行為は厳禁です。
- 皆様が利用されるレンタルスペースですので、室内はきれいにござい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、付帯設備に画鋲、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。
- 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。
- 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。
- 喫煙はビルの所定の場所をお願いいたします。
- 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。
- 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。
- 重要書類や貴重品類のお預けはご遠慮ねがいます。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断りいたします。
- 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。
- 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。ご了承下さい。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。
- 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、当社はの損害の責を負いません。
- 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。
- 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。