

## 紙屋町ビル会議室 利用規約

### 1. 営業日・営業時間

- 年中無休（12/30～1/3を除きます。）
- 午前9時～午後8時まで（準備・後片付けを含みます。）
- 工事・点検等、当社都合により、会議室は休業となる場合がありますので、予めご了承下さい。

### 2. ご予約

- ご利用の日の1ヶ月前からお申込を受付致します。  
ご利用の3～1ヶ月前までも仮予約の受付を致しますが、当社都合により予約を取消とさせて頂く場合がございますので予めご了承下さい。
- 受付時間は、月曜日～金曜日の、午前9時～午後5時となります。
- 申込用紙をホームページよりダウンロード後、記載の上FAXにて申込み下さい。  
FAX後、電話にてご確認下さい。確認終了時点で予約完了とさせていただきます。

### 3. お支払方法

- ご利用の4日前までに全額を指定の銀行口座にお振込み下さい。現金でお支払の方は、当日利用開始前までに管理事務所にてお支払下さい。（受付時間内に限ります。）
- お客様のご都合でお申込みをキャンセルされる場合には、所定のキャンセル料を頂戴致しますので予めご了承下さい。

### 4. ご利用時間・入退室時のご連絡

- ご入室はご予約頂いたお時間の5分前とさせて頂き、ご予約頂いたお時間の5分前には必ずご退室下さい。
- 開始5分前以前にご入室された場合及び終了時刻にご退室頂けない場合、所定の延長料金をお支払い頂きます。
- ご利用時間には、設営等の準備と後片付けの時間を含みます。
- ご利用時間の延長につきましては所定の延長料金をお支払い頂ければ、ご予約が入っていない場合に限り可能でございますので受付時間内に管理事務所にご確認下さい。
- ご入室及びご退室の際は、管理事務所にご連絡下さいますようお願い致します。  
受付時間外は、防災センターへご連絡下さいますようお願い致します。

### 5. ご飲食

- 会議室内でのご飲食については、会議に付随するものに限り、ご飲食して頂けます。

### 6. 設営

- 会議室における、イス・テーブルの移動に伴う設営については、ご予約頂いた時間内にご利用者にてお願い致します。
- ご利用後はご予約時間内に基本形にお戻し下さい。お戻し頂けない場合、1時間分の使用料をお支払い頂きます。

### 7. ゴミ類

- ご利用に伴い発生したゴミ類は、必ずご利用者にてお持ち帰り下さい。

### 8. 禁止事項

- 次に掲げる各項目につきましては禁止事項となっておりますので、ご利用の際は必ずお守り下さい。
  - ①施設利用権の譲渡及び転貸
  - ②お申し込み時の利用目的以外のご利用
  - ③営利目的(物品販売等)、寄付金募集や宣伝活動でのご利用
  - ④特定の政治・宗教活動を目的としたご利用
  - ⑤他のご利用者の迷惑になる行為、法令で禁じられている行為
  - ⑥補助犬(盲導犬・介助犬・聴導犬)以外の生体の持ち込み
  - ⑦発火または引火性の物品、その他危険性のあるもの、悪臭を発するものの持ち込み
  - ⑧会議室を含む施設内外の壁・天井・柱等に鉋・釘・糊等による掲示・添付・工作等
  - ⑨宴会場・会食場としてのご利用
  - ⑩建物内及び敷地内での喫煙(指定場所を除く)

- ⑪収容人員を超えた入室
- ⑫マイク・スピーカー等の音響設備の使用
- ⑬反社会的な勢力の利益になる行為

### 9. 使用制限

- 施設のお申込後又はご利用中におきましても、以下に該当すると当社が判断した場合にはお申込の取消またはご利用停止及び、即時退室の処置を取らせて頂きます。この場合に生じるご利用者のいかなる損害に対しても、当社は一切の責任を負いませんので、予めご了承下さい。
  - ①禁止事項に違反した場合
  - ②ご利用規約をお守り頂けなかった場合
  - ③ご利用料金等を指定の期日までにお支払頂けなかった場合
  - ④当社の承認無く、所定の時間を超過して部屋をご利用された場合
  - ⑤施設の運営・管理上好ましくないと当社が判断した場合
  - ⑥その他当社が不適当と認めた場合

### 10. 損害賠償

- 施設及び備品等のご利用に際しては、破損・汚損されないようご注意ください。万一、ご利用者（ご利用者側の全ての関係者を含みます）が、施設及び備品を破損・汚損された場合には、損害を賠償して頂きますので、予めご了承下さい。

### 11. 盗難・災害・不可抗力による使用停止

- ご利用者（ご利用者側の全ての関係者を含みます）の物品等については、ご利用者の責任において管理・保管し、ご郵送されたご利用者（ご利用者側の全ての関係者を含みます）の物品についても当社は責任を負いませんので、予めご了承下さい。  
尚、物品の発送・受取はご利用者にてお願い致します。
- 施設ご利用中の盗難・災害に伴う損害については、当社は責任を負いませんので、予めご了承下さい。又、施設ご利用時に発生した人的・物的損害に対するの賠償責任は、ご利用者側でご負担下さい。
- 天災・緊急事態の発生・仮予約期間の当社都合による予約の取消しにより、施設のご利用が不可能になった場合には、既振込額の返金をもって補填させて頂くものとし、それ以上の責任は負いかねますので、予めご了承下さい。

### 12. その他

- 本施設に特別な機械・備品等を搬入される場合、又は撮影・インタビュー等で利用になる場合には、予め当社の承認を得て下さい。
- 災害・事故等に備え、ご利用者は非常口・消火器等の位置を予めご確認下さい。
- 万一事故が発生した場合には、スタッフの指示に従い、冷静かつ迅速に行動して下さい。
- 会議室は空室を活用して運営しており、当該空室において賃貸借契約が成立した場合等、貸会議室の閉鎖・移動・規模の縮小等が発生する場合がありますので、予めご了承下さい。
- 本利用規約は、事前の予告なく改定される場合がありますので予めご了承下さい。