

【新宿三丁目 貸会議室利用規約】

■ご利用目的

当貸会議室は、会議・セミナー・研修会・説明会・試験・面接・各種発表会・各種教室・株主総会等にご利用ください。インターネット端末の使用のためのみの利用はできませんのであらかじめご承知下さい。上記以外でのご利用については貸会議室運営事務局（以下事務局という）にご相談ください。

■ご利用申込とその手続き

1. ご利用は、1時間以上・1時間単位でのご利用から承ります。（ご利用時間は9時から21時まで）
※【Ⅱ（セカンド）3f・4f・8fは9時30分から20時30分まで】
2. お申込みは、ご利用希望日の1年前からお受けします。
※【Ⅱ（セカンド）3f・4f・8fは3ヶ月前からお受けします】
3. お申込みは、インターネット（仮予約登録フォーム）またはFAXにて承ります。
 - a. 事務局の申込み受付時間は平日9:30～17:00となっております。インターネット・FAXにて受付時間外にお申込みをいただいた場合は、翌営業日以降のご連絡となりますので予めご了承ください。
 - b. 上記を踏まえた上で3営業日以上事務局からの連絡がない場合は、お手数ですが再度お電話にて事務局までご連絡ください。
4. お申込みの際、ご利用の目的・内容をご明示ください。
 - a. お申込みの際、必要に応じて利用内容についての照会や、主催者の資料等の提出をお願いする場合があります。
 - b. ご利用の目的・内容によりましては、お申込みをお断りする場合がありますのでご了承ください。
 - c. ご利用時間は、設営（レイアウト変更）・準備・搬入・後片づけ・撤去を含めたお時間（ご退室完了）までの一切の時間を含みます。
5. お申込みの内容を確認した上で、事務局より「利用申込書兼内容確認書」をお送りいたします。当利用規約に同意の上、「利用申込書兼内容確認書」に必要事項を記入しご提出ください。事務局がこれを受領した時点でご契約成立となります。

■お支払について

1. ご契約成立後、ご請求書を発行いたしますので指定の期日までに申込料金をお振込みください。（ご利用日まで30日未満の場合は事務局指定の期日まで）尚、振込手数料はお客様にてご負担ください。備品使用料、当日の時間延長や事務局スタッフによりレイアウト変更を行った場合のセッティング料等の諸費用分につきましては、ご利用当日の清算となります。

お支払内容	お支払金額	お支払期日
第1回申込金	貸会議室ご利用料の50%	ご利用開始日の30日前まで
第2回申込金	貸会議室ご利用料の50%	ご利用開始日の15日前まで
当日の清算金	有料備品使用料、オプション（事務局にてレイアウト変更・ゴミ処理の場合等）料金	ご利用当日のご清算

2. 前頁、第1回および第2回申込金は貸会議室利用料に充当いたします。
3. 領収書は銀行の振込控えをもって代えさせていただきます。別途事務局発行の領収書が必要な場合は事務局までご相談ください。

■キャンセルについて

1. ご契約成立後、お客様の都合によりキャンセルされる場合は、事務局までお電話にてご連絡ください。また、申込金お支払後のキャンセルにつきましては、それまでにお支払いただいた申込金をキャンセル料として申し受けます。
 - a. ご契約からご利用日の15日前までのキャンセル：会議室利用料金の50%（第1回申込金）
 - b. ご利用日の14日前から当日までのキャンセル：会議室利用料金の全額（第1回+第2回申込金）
2. キャンセル料の対象となるキャンセルとは、ご契約成立後に以下の事由が発生した場合をいいます。
 - a. お申込みを取り消される場合
 - b. 指定期日内に利用料が支払われず、申込が取り消されたとみなされた場合※（ご利用日時の変更を希望される場合は事務局までご相談ください）
3. お客様の責めに因らない天変地異や災害で当会議室の利用が不可能となった場合は、会議室利用料を全額返済いたします。ただし、このためにお客様に生じた損害の賠償は致しません。

■注意事項

1. 会議室のレイアウト変更やご使用備品の貸出をご希望の場合は、ご利用10営業日前までにお打ち合わせをお願いします。当貸会議室で予め用意のある備品は、「備品一覧」をご参照ください。
2. 会議室内での飲食につきましては原則不可となります。ただし、昼食・夕食をはさんでのご利用の場合のみ可能とさせていただきます。お飲み物が必要な場合は、自動販売機を設置しておりますのでご利用ください。（カップ飲料：60円、缶ジュース：110円、ペットボトル500ml：130円など）
※【Ⅱ(セカンド)3f・4f・8fには自動販売機は設置しておりません】
アルコール飲料の持ち込みはご遠慮いただいております。
3. 当日の受付は、ご利用の15分前から受付を開始させていただきますが、ご利用時間前のご入室はご遠慮いただいております。ご入室後のお客様自身によるレイアウト変更は可能ですが、ご退室時間までに原状にお戻しくください。
4. 搬入物のご利用時間前のお預かりは有料オプションとなっておりますのでご了承ください、事前に事務局までお問い合わせください。また、お客様の搬入物・貴重品に関する紛失・盗難につきましても責任を負いかねますのでご了承ください。
5. 事務局が提供するインターネット端末をご利用になる場合は、責任者の身分証明書のご提示をお願いしておりますので、ご了承ください。
6. 案内・チラシ・ポスター等を掲示することにつきましては、予め事務局の承認を必要とします。所定の掲示方法以外の掲示はお断りいたします。無断で掲示物を設置した場合は直ちに撤去いただきます。
7. ご利用中に建物・付帯設備・備品等の破損・紛失をされた場合は、実費を申し受けます。また、ご利用後の汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させていただく場合がございます。また、上記が原因で会議室が使用できなくなった場合、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただくことがあります。
8. 途中退室された場合でもお申込み時間分の料金を申し受けます、ご入金いただいた利用料につきましては、返金は致しませんので、予めご了承ください。

9. ゴミの処理は有償となります。ゴミを退室時に全てお客様にてお持ち帰りいただくことをおすすめいたします。ゴミ処理費用は、廃棄物の種類にもよりますが45リットル1袋500円程度となります。
※【Ⅱ(セカンド)3f・4f・8fご利用でのゴミ処理サービスはしていません】
10. T&Tビル・T&TⅡ(セカンド)ビルにて利用可能な駐車場のご用意はありません。近隣の有料駐車場をご利用ください。また、荷物の搬入に関してはエレベーターの指定等がございますので事務局までお問い合わせください。
11. 会議室内での喫煙は禁止となっております、会場内に喫煙ルームの用意がございますので、そちらをご利用ください。
12. 貸会議室会場内・ビル共有部分・ビル前街頭にて、他の会議室利用者・ビル利用者および通行者の迷惑となる行為や勧誘行動をご遠慮願います。
13. ロケーション撮影につきましては、ビルの制限事項となっておりますのでご遠慮ください。

■禁止行為

1. 法令または公序良俗に反する行為を行うこと
2. 会議室の想定収容人数を超えて入室させること
3. 発火または引火性の物品など危険物を持ち込むこと
4. 悪臭が発生するもの・著しい音響・発光や振動を伴うものを持ち込むこと
5. ビル内入居者・ビル内施設利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為を行うこと
6. 盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体を持ち込むこと
7. 申込内容の記載と異なる行為を行うこと
8. 利用者の権利を第三者に譲渡、転貸すること

■利用の制限

次の各号に該当する場合は、契約成立後および利用途中であってもご利用をお断りすることがございますので、予めご了承ください。また、このために生じた損害の賠償はいたしません。

1. 上記「禁止行為」に該当する場合
2. 注意事項および事務局スタッフの注意に従わない場合
3. 来訪者が施設の許容範囲を超え、周囲に迷惑を及ぼすと事務局が判断した場合
4. 関係官庁から中止命令が出された場合
5. インターネット端末の使用のみのための利用であると事務局が判断した場合
6. 集団的または常習的に、暴力的行為または迷惑行為を行うおそれがある団体に利用されていると事務局が判断した場合
7. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律で定義される暴力団、指定暴力団、指定暴力団連合会の組織のために利用されると事務局が判断した場合
8. 風俗営業行為、貸金業法の規制対象取立て行為などの法令違反の営業行為または不公正な営業行為のために利用されると事務局が判断した場合
9. 施設の管理、運営上支障があると事務局が判断した場合
10. 大規模地震対策特別措置法による地震予知のため、地震警戒宣言が発令された場合
11. 新型インフルエンザ・パンデミック期等による行政措置で、集会・イベントの自粛要請が出された場合
12. その他、運営事務局が不適切な使用であると判断した場合

■安全管理

1. 会議室利用中は、利用者側の責任の下に防災・防犯等の安全管理を行ってください。また会議室利用中は利用責任者は必ず常駐するようお願いいたします。
2. 利用者は来訪者や関係者の安全のために、非常時に備えて非常口・防災設備の位置や利用方法を予め確認しておいてください。
3. 会議室の保安全管理のため事務局が必要と判断した場合は、会議室内に立ち入ることがありますので予めご承知ください。

■遺失物の扱いについて

1. 当貸会議室施設内での遺失物については、拾得日から3ヶ月保管しております。
2. 遺失物のお問い合わせは、事務局までお願いいたします。

■お問い合わせ先

- 新宿三丁目 貸会議室運営事務局
- 〒160-0022 新宿区新宿 3-32-10 T&Tビル・5F
- Tel : 03-3354-2614
- Fax : 03-3354-2615
- E-mail : info@shinjuku-kaigi.com
- HP : <http://www.shinjuku-kaigi.com/>

この規約は2012年5月14日に作成したもので、改訂する場合がありますので予めご了承ください。
利用規約の適用は、契約成立時点での利用規約を適用させていただきます。

2012年5月14日改訂