

【新宿三丁目 貸会議室利用規約】

■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使用のみのご利用はできませんので予めご承知ください。その他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。

■利用申し込みとその手続き

1. 利用時間は9時00分～21時00分、1時間以上・1時間単位でのご利用から承ります。
2. お申し込みは、利用希望日の6ヶ月前からお受けします。
3. お申し込みは、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. 事務局の申し込み受付時間は平日9時30分～17時00分となっております。インターネット・FAXにて受付時間外にお申し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. 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。
 - c. 事務局からの連絡について、相当の期間においてご応答いただけない場合は、お申し込みを取り消しさせていただくことがあります。
 - d. 初めてご利用になる場合は、ご予約内容の確認に時間を要することがあります。一週間程度の余裕をもって、お申し込みください。
4. お申し込みの際、ご利用の目的・内容をご明示ください。
 - a. お申し込みの際、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。原則、個人でのご利用はお受けしておりません。
 - b. ご利用の目的・内容によりましては、お申し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. 利用時間には、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（退室完了）までの一切の時間を含みますので、ご注意ください。
5. お申し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、請求書を発行いたしますので指定の期日までに利用料金をお振込みください。なお、振込手数料はお客様にてご負担ください。

ご利用当日の時間延長、備品、オプション（事務局にてレイアウト変更・ゴミ処理等）などの追加料金につきましては、当日現金でのお支払いとなります。なお、クレジットカード・デビットカード・電子マネー等の取り扱いはございません。

2. 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、貸会議室利用料金お支払い後のキャンセルにつきましては、それまでにお支払いいただいた利用料金をキャンセル料として申し受けます。
 - a. ご契約から利用日の15日前までのキャンセル：貸会議室利用料金の50%
 - b. 利用日の14日前から当日までのキャンセル：貸会議室利用料金の全額
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. お申し込みを取り消される場合
 - b. 指定期日内に利用料金が支払われず、申し込みが取り消されたときみなされた場合※お客様の責めに因らない天変地異や災害で当貸会議室のご利用が不可能となった場合は、貸会議室利用料金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. 貸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. 貸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。なお、飲食については、ケータリング、立食、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分前から開始させていただきますが、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、退室時間までに原状にお戻しくください。
4. 退室時間になりましたら、すみやかなご退室をお願いいたします。ご退室されない場合は、スタッフからお声がけをさせていただくことがあります。その際には、ご利用中でも貸会議室内に立ち入る場合がありますので予めご承知ください。
5. 利用時間の延長をご希望の場合は、退室時間までにお申し出ください。その後に利用予定のない場合のみ、ご利用いただけます。
6. 搬入物の利用時間前のお預かりは、期間・物量によっては対応いたしかねますので、ご了承ください。詳細につきましては、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。
7. 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。

8. 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あります。これらが原因で貸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。※壁面を使用する場合は、壁紙の剥がれにご留意ください。
9. 途中退室された場合でもお申し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金につきましては、返金は致しませんので、予めご了承ください。
10. 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。
11. T&T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使用など事務局までお問い合わせください。
12. 貸会議室内での喫煙は禁止となっております。当貸会議室5階に喫煙コーナーの用意がございますので、そちらをご利用ください。
13. 貸会議室内・ビル共有部分・ビル前の街路にて、他の貸会議室利用者・ビル利用者および通行者の迷惑となる行為や勧誘行動はご遠慮願います。
14. 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. 貸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、契約成立後およびご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. 前節の「禁止行為」に該当する場合
2. 注意事項および事務局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使用のみ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、事務局が不適切な利用であると判断した場合

■安全管理

1. 貸会議室利用中は、利用者の責任の下に防災・防犯等の安全管理を行ってください。また貸会議室利用中は利用責任者が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等を予め確認しておいてください。
3. 貸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貸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 東京都新宿区新宿 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2018年7月1日に改訂したもので、予告なく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。

2018年7月1日 改訂