

1.ご予約お申し込み受付

- ・ご利用希望日の1年前からお申込みを受付いたします。
- ・まずは、ご来社またはお電話で空き状況をご確認いただき、担当者と詳細をお打合せください。
TEL : 03-6269-9925 FAX : 03-5224-6109 受付時間 : 9:30~18:00 (日・祝は休業の場合もございます)
- ・会議室の利用申込みは、ビルに入居しているテナント各社と、会議室が空室の場合は法人登録会員が利用可能となります。
(個人利用の場合は対象外になります。)
- ・詳細が決まりましたら、所定の「利用申込書」に署名押印の上ご提出いただきますと、正式ご予約となります。
この時点で所定の審査に基づき、法人会員登録が行われます。
- ・「利用申込書」には、ご利用日当日の現地責任者をご記入戴きます。
- ・正式ご予約までに1週間の仮予約期間を設けることができます。1週間以内にご連絡なき場合は無効となります。
(ご利用予定日が1カ月以内、もしくは繁忙期の場合は仮予約期間を短縮させていただく場合があります。)

2.ご利用時間について

- ・ご利用時間はご準備、片付け及び備品の搬出入の時間まで含んでご予約ください。
- ・基本営業時間：午前8時～午後22時まで(時間外につきましては、可能な限り柔軟に対応致しますのでご相談ください。)
- ・会議室への入室はご予約いただいた開始時間の15分前からとさせていただきます。
- ・会議室はスタッフ不在ですので、ご来場時には上記連絡先へお電話いただきますようお願い申し上げます。
- ・ご利用の最低時間は4時間とさせていただきます。以降は1時間単位でご利用いただけます。
- ・ご利用開始時間は、基本営業時間内であれば何時からでも可能です。ただし0分からもしくは30分からのいずれかとさせていただきます。
- ・当日のご利用時間の延長は可能な場合はお受けいたしますが、この場合追加料金として基本料金を延長時間に乘じた料金をお支払いいただきます。

3.ご利用料金のお支払い方法

- ・正式ご予約後、2週間以内にご利用金額(お見積額)の全額を現金でご持参いただくか、弊社指定銀行口座への振込で前納願います。
- ・銀行振込の場合、領収証の発行は原則行いません。
- ・クレジットカードもお取扱いたしております。

4.キャンセル料・予約変更について

お申込者、ご利用者のご都合によるキャンセルは以下のキャンセル料を申し受けいたします。

会議室料金のキャンセル料		ご飲食料金のキャンセル料	
ご利用日の起算1ヶ月超、2ヶ月以内	ご利用予定金額の30%	ご利用予定日の3日前	ご利用予定金額の30%
ご利用日の起算1週間超、1ヶ月以内	ご利用予定金額の50%	ご利用予定日の2日	ご利用予定金額の50%
ご利用日の起算1週間以内	ご利用予定金額の100%	ご利用予定日の前日	ご利用予定金額の100%
宴会料金のキャンセル料			
会場費用込みのご宴会プランの場合、ご予約会場の利用時間を2時間とみなし、上記会議室料金とご飲食料金のキャンセル料を加算した金額となります。 (※)サンドウィッチなど、ご提供する商品により上記基準と異なる場合がございます。		※ご利用日の変更・会場の変更に関しては、予約係にご相談下さい。	

5.ご利用制限

以下の項目に該当する場合、ご利用をお断りすることがあります。

- ・利用内容・形態等が不相当と当施設が認めたとき。
- ・利用申込書の記載内容と異なってご利用されるとき
- ・公序良俗に反すると当施設が認めたとき
- ・ご利用者様が暴力団関係者、その他反社会団体に属する者と認められる場合。
- ・宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等でご利用されるとき
- ・会議室・会場周辺において、申込者の関係者もしくは申込者と対立する関係者が集団示威行為を予定または予定する可能性がある場合(予告通知がなされた場合も含む)
- ・関係官公庁より中止命令が出たとき。
- ・その他不相当と当施設が認めたとき。

6.禁止・注意事項

- ・各会議室の定員数以内でお申込みください。定員数以上のご利用はできません。
- ・避難安全検証法に従い収容人数を制限させていただく場合もございます。予めご了承ください。
- ・会議室は会議、研修、セミナー等にご利用下さい。商品の販売会場等の不特定多数でのご利用はできません。
- ・ご利用者様は参加者の氏名等を把握しておくことが必要となります。
- ・他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為等は御遠慮願います。
- ・関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者(主催者)様側にて期日までに行ってください、承認を受けてください。
※当日に、届出内容、指示・許可事項について、関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので控への届出書・許可書等を必ず保管し、査察にお立会い願います。
- ・当施設利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することはできません。
- ・外部からの飲食物の持込みはご遠慮ください。当施設で手配いたします。
- ・危険物、腐敗物、重量物のお持込は禁止します。
- ・指定場所以外への看板、ポスター等の掲示はビル内外、エレベーター内等も含めご遠慮ください。
- ・当施設及びビルの構造物、設備、備品を汚損・毀損し、または紛失された場合はその損害を賠償していただきます。
- ・施設内及びビルの内外を含め、指定された場所以外は禁煙です。
- ・ご利用の際に発生するゴミはお持ち帰りください。
- ・施設内(ビル・室内・エレベーターホール等)が混雑しないよう、ご利用者様側で入場者を適切に整理誘導して下さい。
- ・災害(地震・火災等)が起こった場合に備え、参加者が対応・避難出来るように、現地責任者は各会議室に設置してあります災害時フーチャー等を事前にご確認ください。

7.免責事項

下記の場合、当施設ではその責任を負うことができませんのでご了承ください。

- ・天災、火災、その他不可抗力により当施設の利用が困難になった場合のその利用に際する一切の損害。
- ・ご利用者が上記5(ご利用制限項目)6(禁止・注意事項)に違反された為当施設のご利用を謝絶することによって生じた一切の損害
- ・ご利用者及び第三者の所有物や現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害。
- ・ご利用者の都合により当施設に残設もしくは一時的に保管した物品の盗難・毀損による一切の損害。