

オフィスゴコマチ会議室 利用規約

施設のお申込みをされる前に、利用規約をご確認ください。

同意頂けましたら、お申込の際「利用規約に同意」の項目にチェックを入れてください。

● サービス概要

会議室をお貸しするサービスです。プロジェクター、マイクなどの会議備品のレンタル等の、様々なサービスをご用意しております。詳しくは、当会議室ホームページ又はお電話にてお問い合わせください。

● 利用目的

当会議室は、会議、講習会、研修会等にご利用ください。

● 利用時間

- ・詳しくは、当会議室ホームページをご確認ください。
- ・ご予約の状況によりお受けできない場合もございます。お早めに事務局までお申し出ください。

● 利用申込と手続き

- ・ご予約状況は当会議室ホームページにてご確認ください。
- ・ご予約のお申込みは当会議室ホームページからのオンラインによるお申込み又は、利用お申込みの書面(FAX)にて承ります。(お電話など、口頭でのお申込みは受付ておりません。)
- ・ご予約の際、書面でのお申込みは日・祝以外の午前9時から午後7時、オンラインによるお申込みは、24時間受付ております。
- ・ご予約のお申込みは、ご利用3営業日前までの受付となります。
ご利用直近のお申込みは、お電話にてお問い合わせください。
- ・ご予約の内容によって、会議室をご利用の前に当社と打ち合わせして頂く場合がございます。
また、必要に応じてお客様に資料の提出等をお願いする場合がございますので、予めご了承ください。
- ・ご予約は、オンラインでのお申込み又は利用申込み書を頂いた時点では、予約確定しておりません。
お客様からお申込み受付後、当社からの「予約確定メール」をもって正式に受付完了となります。
- ・予約確定のご連絡をさせて頂いた時点でキャンセル規定の対象となりますので、ご注意ください。
- ・お申込み頂いたご予約が受付できない場合もございます。
また、この為に利用者に損害が生じた場合でも、賠償は致しかねます。
- ・ご予約が成立した場合でも、その後の審査によりご利用いただけない場合がございます。予めご了承ください。
この場合はご連絡を差し上げます。尚、この際にはキャンセル規定の対象となりません。
- ・ご予約内容の変更はメールまたは書面にて承ります。
(お電話等、口頭でのお申込みは受付ておりません。)

● お支払い

料金のお支払いは、現金または指定口座への振込みでのお支払いとなります。

(クレジットカード・電子マネー不可)

指定口座へお振込頂く場合、手数料はお客様側にてご負担願います。

お支払い期日は予約確定の際にメールに添付します「会議室利用お申し込み確認表」にてご確認ください。

期日までにご入金を確認できない場合は、キャンセルとさせていただきます。(キャンセル規定を適用いたします)
その際発生する損害等につきましては、一切責任を負いかねますのでご了承ください。

● キャンセル料について

- ・当社スタッフから予約確定をご連絡の後、お客様のご都合によりキャンセルのお申し出があった場合、ご連絡なくご利用されなかった場合、キャンセル料が発生致します。
尚、以下の全ての場合においてキャンセル料の対象となりますので予めご了承ください。
 - 1.ご予約を取り消される場合。
 - 2.ご予約の利用時間を短縮される場合。
 - 3.日時を変更される場合。
 - 4.レンタル備品のご注文を取り消される場合。
 - 5.お支払期限までに利用料金が支払われず、お申込みが取り消されたと当社が判断した場合。
- ・ご予約の取消時点で会議室利用料のほかに既に費用が発生している場合につきましては、キャンセル料とは別に費用を申し受けます。
- ・すでに料金をお支払い頂いているご予約をキャンセルされた場合、お預かりしている金額からキャンセル料を差し引いた額をご返金させていただきます。その場合、振り込み手数料を差し引きいたします。

- ・運営者都合(天変地異、災害、不測の事など)によって、当会場利用が不可能になった場合は、利用料金等お預かりしている先受金(まだご利用になっていない部分)は全額返還致します。但し、この為に利用者へ生じた損害の賠償は致しません。

キャンセル料	
ご利用日の1ヶ月～15日前まで	ご利用総額(税込)の50%
ご利用日の14日前～当日	ご利用総額(税込)の100%

● 禁止事項

以下の行為は禁止致します。

1. 公の秩序及び風紀を乱す恐れがある行為を行うこと。
2. 収容人数を超えて入場させること。
3. 室外(共用部分を含む)への家具、備品の設置。
4. 備え付けの家具、備品の持ち出し・持ち帰ること。
5. 宗教に関する行為(勧誘を含む)を行うこと。
6. 当施設を含む建物や付帯設備を損傷及び滅失する恐れがある行為を行うこと。
7. ビル内入居者、来街者、他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為を行うこと。
8. 発火、引火、爆発その他の危険を感じる恐れがあるものを持ち込む事。
9. 火気を使用すること。
10. 建物、付帯設備への釘、画鋸、ピン打ち等を行うこと。
11. 所定の場所以外で喫煙すること。
12. 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体を持ち込むこと。
13. 利用権を第三者に譲渡、転貸すること。
14. 当社の事前承諾なくして販売行為を行うこと。
15. その他会合としてふさわしくない行為を行うこと。

● 利用の制限

以下の項目に該当すると当社が判断した場合(当日のご利用前で以下に該当するおそれがあると当社が判断した場合を含む)、ご予約をお受けできません。

また予約成立後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、この為に生じた損害の賠償は致しません。

1. 上記「禁止行為」に該当する場合。
2. 「利用申込書」の記載に偽りがあった場合もしくは記載内容と異なる利用を行った場合。
3. 禁止及び注意事項、また当社の注意に従わない場合。
4. 関係諸官庁から中止命令が出た場合。
5. 施設運営上、支障があると認められた場合。
6. 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。

● 注意事項

- ・看板やポスター、チラシ等の掲示は予め当社の承認を必要とし、所定の場所以外への掲示はお断り致します。また終了後は速やかに撤去してください。
- ・各会場利用中(搬出入時を含む)の人的及び物的損害に対する賠償責任は全てお客様の負担となります。
- ・利用期間中、責任者を必ず会場内に常駐してください。会場内管理はお客様にてお願い致します。また盗難事故等についての責任は当社では一切負いませんのでご了承ください。
- ・当社休業日については全ての対応が不可となります。
- ・利用時間は厳守してください。
- ・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。
- ・会場の設備や参加者の整理及び非難誘導については、お客様の責任で行ってください。
- ・ゴミが出る場合はお持ち帰りいただき、お客様で処分してください。特に清掃の必要が生じた場合は、別途清掃費用を申し受ける場合もございます。
- ・印刷物等で、当会場名称、ロゴマーク等を使用する場合は事前に当社担当者にご相談ください。
- ・当会場の利用に際して発生した事故・盗難・紛失等について、当社は責任を負わないものとします。
- ・当会議室の設備・備品等を破損・汚損された場合は損害を実費負担して頂きます。またその際の見積・施工は当社指定業者にて行うものとします。
- ・申込者以外の方の使用はお断りさせて頂きます。
- ・建物が隣接しておりますので、窓を開放してのご利用はお断りしております。

- ・ 付近の方からクレームが生じた場合はその時点でご利用を中止させていただきます。
- ・ 本約款等に違反した場合、損害賠償を請求することがありますので予めご了承ください。

ご利用時には、特に火気の使用、盗難にご注意ください。尚、会議室内、室内クローゼット、傘立て等に置かれたお持込品の盗難・紛失につきましては、当社としましては一切責任を負いかねますので、予めご了承ください。

※本利用規約は2016年7月1日に設定したもので、予告なく変更する場合がございますので予めご了承ください。