

ご利用規約

1. ご利用案内

- 会議室は現況貸となります。事前にご了承下さい。
- 厨房室のご利用は、原則としてマリニルームの利用と併用でお願いいたします。
- 長期間の継続使用及び定期使用の相談も承ります。
- 初めて貸会議室をご利用するお客様は、会社案内等の資料を提出して頂く場合があります。
- ご利用当日、玄関ホールおよび各室入口に利用者名を掲示いたします。
その他、掲示方法等のご相談がございましたらお申し付けください
- キャンペーンのご利用は、その対象者範囲内の方のみ、適用させていただきます。
- 軽飲食等のご注文はご相談下さい。
- ご連絡いただければ事前に会議室をご覧になれます。

2. ご利用時間

- 受付時間は原則として、平日 9 時 30 分から 17 時 30 分、土日祝祭日はお休みをいただいております。
- 利用時間は、原則 9 時 00 分から 22 時 00 分です。
土日祝祭日のご利用も可能ですので、お気軽にお問い合わせください。
- ご予約の際、事前準備、後片づけの時間を含めてお申し込み下さい。

3. ご利用料金・キャンセル料

- お支払いは、前払いとさせていただきます。
- お振込手数料はお客様ご負担になります。
- 領収書をご希望の方は、お申し付け下さい。ご入金確認後、発行致します。
- ご契約成立後にお客様のご都合でキャンセルされる場合は下記の通りです。
日時の変更の場合はご相談となります。
ご利用日の 14 日前～8 日前まで：利用料金の 50%
ご利用日の 7 日前～当日：利用料金の 100%
- 弊社指定の期日までに、弊社からの請求額の入金がない場合、弊社指定の延滞利息・延滞損害金をお支払い戴く場合がございます。
- 平日 18 時以降、また土日祝の料金におきましては 20% 増しになります。
- 当日の時間延長や終了予定時間が過ぎた場合には、料金 20% 増しになります。
予約状況等によりお受けできない場合もございますので予めご了承ください。
- ご利用料金は改定される場合がございます。

4. ご利用の制限

以下の項目に該当する場合、ご契約成立後であってもご利用をお断りする場合がございますので予めご了承ください。

またキャンセル料が発生いたします。

- 催事内容が公序良俗に反する、またはビル内他施設・他利用者へ迷惑を及ぼす恐れがある場合。
- 申込内容と違う使用目的での利用、申込記載内容に偽りがあった場合。または、使用の権利を譲渡、第三者へ転貸した場合。
- 発火物・爆発物・危険物のお持ち込み、または施設の設備に破損・汚損の恐れがある場合。
- 中止によって生じた損害等の賠償はいたしません。

5. その他の注意事項

- 施設内は全面禁煙となっております。指定場所での喫煙をお願いいたします。
- 利用後は、机・椅子などは現状復帰をお願いいたします。
- ゴミは、指定の場所へ処分をお願いいたします。
- ご利用後、汚れが著しい場合には清掃料金を別途ご請求させて頂く場合がございます。
- 施設のご利用中は、施設管理、盗難、事故防止等は利用者が責任をもって行って下さい。
万が一盗難、紛失、事故等が発生した場合は、弊社は一切の責任を負いません。
- 施設のご利用に際し、利用者（関係業者、来場者）に起因する損害（破損）については、修理代等として、損害賠償をお支払い頂く場合がございます。
また、それらの原因で施設が利用できなくなった場合は、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頂くこととなります。
- 荷物の一時お預かりは、原則としてお断りさせていただいております。
- 不測の災害に備え、非常口・誘導方法・消化設備等を予めご確認下さい。
- 関係官公署の許可申請、お届出が必要な場合は、利用者（主催者）側にて期日までに行って頂き、承認を受けて下さい。
※当日は届出・許可証を必ずご持参下さい。
- 忘れ物の保管は発見時より2週間とさせていただきます。2週間を過ぎても持主が現れない場合、廃棄処分となりますので予めご了承下さい。

6. 免責

- ビル運営上の都合により、当方より予約をキャンセルした場合は、当社では一切の責任を負いません。

この規約は平成23年9月1日に新たに設定したもので、変更する場合もございますので予めご了承下さい。

※利用規約の内容は、本予約確定時点での利用規約を適用させていただきます。