

朝日ビル5階貸会議室 利用規約

朝日ビル5階貸会議室（以下「会議室」という）のご利用の際は、利用申込者および利用申込関係者（以下「利用者」という）には、本利用規約（以下「本規約という」）の事項をご確認いただいたうえでお申し込みください。お申し込みと同時に、本規約に同意されたものとみなされます。

【利用規約：目次】

- 第1条（営業時間）
- 第2条（予約方法・支払方法）
- 第3条（利用料金）
- 第4条（利用申込の変更・解約）
- 第5条（会場利用制限・禁止事項）
- 第6条（利用上の事前確認・注意事項）
- 第7条（利用方法）
- 第8条（責任区分）
- 第9条（防災）
- 第10条（本利用規約について）

第1条（営業時間）

（1）会議室利用時間

平日・土日祝日 0時～24時

（2）会議室のお問い合わせ

営業時間 平日9：30～18：00（土日祝日は営業していません）

お問い合わせはメールにて受け付けております。

株式会社 東洋リンクス

メールアドレス toyolinx@va.u-netsurf.jp

第2条（予約方法・支払方法）

（1）会議室の予約可能期間

利用希望日の7日前までには予約してください。利用希望日の3ヶ月前から予約可能です。

（2）空き状況の確認

朝日ビル5階貸会議室のWEBサイトのカレンダーでご確認ください。

（3）利用申込方法

朝日ビル5階貸会議室のWEBサイトからお申し込みください。お申し込みを受け付けると仮予約となります。仮予約の確定方法についてはメールにてお知らせします。なお、電話でのお申し込みは一切受け付けておりませんのでご了承ください。

（4）注意点

会議内容、セミナー、講習内容、展示内容、取引実績、開催内容などの内容によって、利用をお断りする場合がございます。

（5）利用料金のお支払いについて

前払いです。請求書をメールでお送りしますので、記載されている口座にお振込みください。振込手数料はお客様にご負担いただきます。振込確認をもって予約確定となります。請求書に記載されている支払期日までにお振込みを確認できないときは、仮予約は自動的にキャンセルとなりますのでご注意ください。

第3条（利用料金）

（1）会議室利用料

日中のご利用については1時間8,000円（税込8,800円）です。深夜から早朝にかけては割増料金となります。

	1時間あたりの利用料金
0時～ 8時	12,000円（税込13,200円, 50%割増）
8時～ 9時	10,400円（税込11,440円, 30%割増）
9時～21時	8,000円（税込 8,800円）
21時～23時	10,400円（税込11,440円, 30%割増）
23時～24時	12,000円（税込13,200円, 50%割増）

（2）最低利用時間

最低1時間以上でご利用ください。以降、30分刻みでご利用いただけます。

（3）利用料金の適用

仮予約時の料金が適用されます。

（4）利用料金は予告なく変更されることがあります。

第4条（利用申込の変更・解約）

（1）予約のキャンセルについて

予約確定後に、利用者の都合で予約をキャンセルする場合は、朝日ビル5階貸会議室のWEBサイトからお申し出いただくか、メールにてお申し出ください。手続き完了後、弊社よりメールをお送りします。なお、電話でのお申し出は一切受け付けておりませんのでご了承ください。

（2）予約内容の変更について

予約確定後に、予約時間や予約内容を変更することはできません。予約時間や予約内容を変更する場合は予約をキャンセルしたうえで、新たに予約を取り直してください。変更のためであっても予約をキャンセルする場合は次項のキャンセル料が発生します。

（3）キャンセル料

予約をキャンセルする場合は、お申し出いただいた日付により、利用料金の総額に下記記載の割合によってキャンセル料を申し受けます。キャンセル料は支払い済みの利用料から差し引くものとし、残金を利用者指定の口座に、振込手数料利用者負担にて振り込みます。

利用日の60日前まで	利用料金の10%相当額
利用日の59日前以降、30日前まで	利用料金の20%相当額
利用日の29日前以降、15日前まで	利用料金の50%相当額
利用日の14日前以降、7日前まで	利用料金の80%相当額
利用日の6日前以降、当日	利用料金の100%相当額

第5条（会場使用制限・禁止事項）

利用者は次の事項に該当する、または、利用承認後、利用期間中においても、下記内容に該当すると判明した場合は、ご利用をお断りさせていただく場合があります。また、予約確定後でも予約を取り消し、利用開始後でも停止させていただくことがあります。この場合において、利用者が被った損害に対して、弊社は一切その責任を負わず、すべて利用者の責任において解決し、その際に生じた損害責任は利用者にご負担いただきます。

（1）利用申込時の予約者情報の内容、使用目的、使用方法が、実際の使用内容と異なる場合。

（2）利用者との連絡が一切取れない場合。

（3）支払期日までに利用料金が支払われていない場合。

- (4) 他の利用者、ビル内のテナント、来館者、会場周辺、近隣住民に迷惑を及ぼす言動および行為をしたと弊社が判断した場合。
- (5) 利用申込者が許可なく使用目的以外の利用、利用権の譲渡・転貸した場合。
- (6) 収容人数を超えて入場させた場合。
- (7) 公序良俗に反する内容、または、安全管理上不適切と認めた場合。
- (8) 危険物、発火物を持ち込んだ場合。
- (9) 振動、音、臭気の発生等により、弊社施設、建物周囲に迷惑を及ぼす、または、その恐れがあると弊社が判断した場合。
- (10) 常識を超えた備品の持ち込み、または使用をされた場合。
- (11) 身体障害者補助犬（盲導犬、聴導犬、介助犬）以外の生体を持ち込んだ場合。
- (12) 会議室建物周辺に車・バイクなどを迷惑駐車した場合。（駐車場はありません）
- (13) 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体、または、その他反社会的勢力である場合。
- (14) 暴力団、または暴力団員が事業活動を支配する法人や実質支配している法人、そのほかの団体である場合。
- (15) 法人でその役員のうちに暴力団等反社会的勢力の組織維持・拡大に利用されると認められる場合。
- (16) 関係法令、関係官公庁の指示に反する行為をした場合。
- (17) 弊社従業員に対し、会議室等内外で恫喝や大声による罵倒や怒声、または、合理的な範囲を超える負担の要求などを行った場合。
- (18) 上記事項以外であっても、弊社の注意に従わない、本規約の規定に違反すると弊社が判断した場合。

第6条（利用上の事前確認・注意事項）

- (1) 必要に応じて、お申込者に追加の資料の提出をお願いする場合があります。
- (2) 利用目的等により、関係官公庁の許可申請、届出が必要な場合、利用者にて承認の手続きを行い、届出内容について事前に弊社の承認を受け、官公庁からの承認・指示内容を弊社に報告願います。承認後に予約確定となります。届出不備のため会議室の利用が不可能になった場合、弊社は一切の責任を負いません。
- (3) 他のフロアの利用者へのご迷惑となりますので、共有スペースなど5階以外での受付はご遠慮願います。
- (4) 定員数以上でのご利用はできません。
- (5) お荷物の事前郵送によるお預かりはできません。
- (6) 会議室内でのダンス、楽器演奏、コーラス、音が過剰に外に漏れる行為（拍手、掛け声など）は禁止します。
- (7) 出席者からの会場までの道案内や、開催内容のお問い合わせには一切対応しません。必ず利用者（主催者）にて対応願います。
- (8) 会議室内でのご飲食の際は、箱、包装紙、ボトルなど、ゴミの後片付けをお願いいたします。ゴミ等はお持ち帰りくださいますようお願いいたします。ゴミ等をお持ち帰りいただかない場合、違約金を請求させていただく場合がございますので予めご了承ください。
- (9) 会議室内で飲酒することはできません。
- (10) 建物、および敷地内は禁煙です。喫煙所はありませんので予めご了承ください。
- (11) 会議室内の壁、床、天井等への粘着テープ貼り、釘打ち、鋸どめは禁止です。
- (12) 会議室や弊社宛に荷物を発送することや、連絡・問い合わせ先を会議室や弊社にすることはできません。必ず利用者（主催者）にて対応願います。
- (13) 会議室利用中、利用者は安全管理に努めてください。
- (14) 会議室の設備や備品は随時確認をしておりますが、不具合、トラブルがあった際は、速やかにご連絡ください。

- (15) 予約確定と同時に契約締結とみなされます。
- (16) 予約者は、利用規約等を遵守するよう、利用者の関係者、および関係会社に周知徹底するようにしてください。

第7条（利用方法）

- (1) 会議室は現況貸しです。
- (2) 会議室に弊社スタッフはおりません。会議室のカギは、5階会議室のドアノブにかけてあるキーボックスの中にあります。キーボックスの番号はメールで事前にお知らせします。キーボックス内のカギを使って入室し、退出の際にキーボックス内にカギを戻してください。なお、利用者によるカギ紛失の場合は、利用者に損害の賠償をしていただきます。
- (3) 建物は通常出入り自由ですが、早朝や深夜は保安のため施錠され入館できなくなります（退館は可能です）。早朝や深夜に会議室を使用される方は、建物入口にあるキーボックス内のカギを利用して解錠できます。キーボックスの番号はメールで事前にお知らせします。なお、解錠しましたら、カギは建物内に持ち込まず、キーボックス内にカギを戻してください。なお、利用者によるカギ紛失の場合は、利用者に損害の賠償をしていただきます。
- (4) ご予約された利用開始時刻より入室可能です。準備のために利用開始時刻の前に入室することは許可されていません。
- (5) ご予約された利用終了時刻までに退出してください。後片付けのために利用終了時刻の後に会議室内に滞在することは許可されていません。時間厳守をお願いします。
- (6) 机、椅子、備品のレイアウトの変更は自由に行っていただいて構いませんが、セッティングは利用者自身でお願いします。また、ご利用後、机、椅子、備品などの原状復帰をお願いします。
- (7) レイアウトの変更などの準備と、元の状態に戻すなどの後片付けも、ご利用時間内に行ってください。
- (8) 忘れ物をした場合は、朝日ビル5階貸会議室のWEBサイトからお申し出いただくか、メールにてお申し出ください。忘れ物が見つかりましたら着払いによる郵送でお送りします。また、それとは別に、梱包・配送手数料として1,000円（税別）の費用をいただいております。会議室や弊社で忘れ物を保管するよう依頼することはできません。弊社スタッフが申し出のない忘れ物を見つけたときは7日間保管したのち警察署に届出ます。警察署への問い合わせや引き取りは利用者が行ってください。
- (9) さらに詳しい利用方法は、「朝日ビル5F貸会議室_利用案内」をご覧ください。

第8条（責任区分）

- (1) 会議室等の利用に際して発生した事故、盗難、紛失等については、弊社は一切責任を負いません。
- (2) 利用者が、会議室、建物、設備、什器、備品等を汚損、毀損、紛失した場合、その他第三者に対して損害を与えた場合、利用者は弊社またはその他第三者が被った損害の賠償をしていただきます。上記が原因で会議室の利用ができなくなった場合は、損害の実費弁償と、利用料金に基づく逸失利益などを合わせた金額を負担していただきます。
- (3) 会議室の設備や什器、備品は利用料金の中でご利用いただくことができますが、あくまでも会議室に付帯した設備や什器、備品のため、これらに不具合があった場合も返金には応じられません。
- (4) 荷物の事前預かりや一時預かりは、保管上のトラブルを避けるため一切行っておりません。
- (5) 震災等の災害、荒天、交通事情等の不可抗力や官公庁からの指導、その他弊社の責めに帰さない事由によりご利用が中止になった場合でも、弊社はその損害について一切責任を負いません。
- (6) 災害や不測の事故、弊社都合、会議室施設の空調・電気トラブル、予約上のトラブルのため、利用者の責任によらず使用不可能となった場合、弊社は受領する利用料金を上限とした範囲内において賠償するものとし、なお、この際、利用者側で発生する損害、機会損失等において得られたはずの利益に関しましては、弊社はその損害の責任を負いませんのでご了承ください。

(7) 本規約に違反して弊社が被った損害については、その損害について賠償請求いたします。

第9条（防災）

会議室利用時の避難誘導については、利用者が責任をもって避難誘導に当たってください。

第10条（本利用規約について）

利用規約は予告なく変更・追加される場合がありますので予めご了承ください。

最終更新日：2021年6月2日

朝日ビル5階貸会議室