＜使用規約＞

1. 使用規約について

カンファレンススペースの「使用申込書」をご提出いただく場合、使用申込者および使用申込関係者には、本使用規約をご確認のうえ、本規約に従い、スバル興産株式会社（以下「当社」という）の指示のもとで当施設を利用することに同意していただきます。
なお、本規約はエビススバルビル館内規則に基づいています。
また、本規約の各項目については、法令の改正および管理上の都合により当社が必要と判断するときは、その内容を変更する場合がございます。

2. 使用時間、使用料金

(1)　基本使用時間は9:00～21:00です。
(2)　基本使用時間区分は、以下の6通りです。
　① 9:00～12:00（午前）
　② 13:00～17:00（午後）
　③ 18:00～21:00（夜間）
　④ 9:00～17:00（午前・午後）
　⑤ 13:00～21:00（午後・夜間）
　⑥ 9:00～21:00（全日）

9：00～12：00	13：00～17：00	18：00～21：00
① 午前	② 午後	③ 夜間
④ 午前・午後		ー
ー	⑤ 午後・夜間	
⑥ 全日		

(3)　使用時間には、準備・片付け等の一切の時間を含みます。
(4)　時間外使用について
　① 基本使用時間区分を超過する場合、準備・設営・撤去に関わらず、別途定める延長料を申し受けます。
　　ただし、事前に当社の承認を得た場合に限り承ります。
　② 時間外使用は1時間単位で可能です（最大2時間まで）
(5)　使用料金につきましては、別途定める料金を適用いたします。

料金表はこちら

3. 申込手続

(1)　仮予約受付開始日は、以下のとおりです。
　① 3階イベントホールと同時利用の場合：使用日からさかのぼって1年前の当該月の第1営業日
　② カンファレンススペースABCを一体で使用し、かつ1日のご利用時間が8時間以上の場合：使用日からさかのぼって9ヶ月前の当該月の第1営業日
　③ カンファレンススペースをご利用で、上記②にあてはまらない場合：使用日からさかのぼって6ヶ月前の当該月の第一営業日
(2)　電話または当社ウェブサイトから「仮予約」を承ります。お受けできる場合、仮予約内容を記載した「使用申込書」をお送りいたします。
　なお、満室やその他の理由により「仮予約」をお受けできない場合もございます。
(3)　「使用申込書」の発行日をもって、仮予約成立といたします。
(4)　仮予約期間は、仮予約成立日から7営業日までといたします。
(5)　使用決定の際は当規約を承諾のうえ、当社より送付した「使用申込書」に必要事項をご記入のうえ提出ください。
　使用されなくなった場合も、必ずその旨を連絡ください。
(6)　「使用申込書」を提出いただき、当社より発行した「使用契約確認書」に記載の「使用契約日」をもって使用契約成立といたします。
(7)　使用契約成立時点より、別途定めるキャンセル料の対象となります。
(8)　当社の許可なく利用関係者および第三者に、当カンファレンススペースの使用権の全部または一部を譲渡または転貸することはできません。

【契約成立までのイメージ図】

		使用者	当社
仮予約の意思表示		電話またはウェブ申込	ー
仮予約期間 （7 営業日以内）	仮予約成立	ー	使用申込書を発行
	契約の意思表示	使用申込書を提出	ー
使用契約成立		ー	使用契約確認書を発行

4. 支払いについて

(1)　当社は室料（スペース使用料金）前払い制です。使用契約成立後、「使用料金」を請求いたしますので、請求書記載の期日までにお支払いください。
　期日までに支払いが無い場合は、当社は本契約を解除することができるものとします。
　なお、室料以外は事後請求も可能です。ご希望の際は担当者へお申し付けください。
(2)　お支払いは銀行振り込みにてお願いいたします。なお、振込手数料は使用者負担とさせていただきます。

※記載されている内容は予告なく変更される場合がございます。ご了承ください。

5. 使用契約の解約について

(1)　使用契約成立後の使用者都合によるキャンセルの際は「変更・解約届出書」を提出してください。
　　また、その場合は下記５.（3）のとおりキャンセル料を頂戴いたします。
(2)　当社が「変更・解約届出書」の受領をすることで、使用契約の解約が完了となります。
(3)　使用契約の解約完了日に応じて、以下のキャンセル料を頂戴いたします。
　① カンファレンススペースABC一体利用の場合
　・ 使用契約成立～使用日の61日前まで：室料および延長料の25%
　・ 使用日の60日前～31日前まで　　：室料および延長料の50%
　・ 使用日の30日前以内　　：室料および延長料全額
　② カンファレンススペースABC一体利用以外の場合
　・ 使用契約成立～使用日の61日前まで：無料
　・ 使用日の60日前～31日前まで　　：室料および延長料の25%
　・ 使用日の30日前～15日前まで　　：室料および延長料の50%
　・ 使用日の14日前以内　　：室料および延長料全額
(4)　「変更・解約届出書」提出時点で既に発生している実費についても、別途キャンセル料を頂戴いたします。
(5)　返金発生時の支払手数料は、使用者負担とさせていただきます。

6. 使用契約の変更について

(1)　使用契約成立後の使用者都合による【会場変更/日時変更】の際は「変更・解約届出書」を提出してください。
(2)　当社が「変更・解約届出書」の受領をすることで、使用契約の変更成立といたします。
(3)　使用契約の変更成立日に応じ、以下の変更料を頂戴いたします。
　① カンファレンススペースABC一体利用の場合
　・ 使用契約成立～使用日の61日前まで　：1回目＝室料および延長料の10%、2回目以降＝室料および延長料の20%
　・ 使用日の60日前～31日前まで　　：1回目＝室料および延長料の25%、2回目以降＝室料および延長料の50%
　・ 使用日の30日前以内　　：1回目＝室料および延長料の50%、2回目以降＝室料および延長料全額
　② カンファレンススペースABC一体利用以外の場合
　・ 使用契約成立～使用日の61日前まで　：1回目＝無料、2回目以降＝室料および延長料の10%
　・ 使用日の60日前～31日前まで　　：1回目＝室料および延長料の10%、2回目以降＝室料および延長料の20%
　・ 使用日の30日前～15日前まで　　：1回目＝室料および延長料の25%、2回目以降＝室料および延長料の50%
　・ 使用日の14日前以内　　：1回目＝室料および延長料の50%、2回目以降＝室料および延長料全額
(4)　変更を希望される日程が満室、その他の理由でお取りできない場合は、
　　使用者都合による解約とみなし、前項（５. 使用契約の解除について）のとおりキャンセル料を頂戴いたします。

7. 飲食の持ち込みについて

(1)　配達を伴う飲食の持ち込みは固くお断りしております。
(2)　個人的なお弁当やお菓子等の持ち込みは可能ですが、ゴミはすべてお持ち帰りいただけますよう、お願いいたします。
(3)　ゴミを当社にて処理する際は、排出量に応じて料金表記載の金額をご請求いたします。
　　なお、飲み残し、食べ残しは処理しかねますので、お持ち帰りいただけますよう、お願いいたします。
(4)　アルコールの持ち込みは固くお断りしております。発見した際は、回収させていただきますのでご了承ください。

8. 使用制限について

(1)　下記の事項に関わる催事については、申込をご遠慮いただく、もしくは使用の制限をすることがありますので、事前にご相談ください。
　① 当カンファレンススペースの収容人員を超える来場人数が想定される催事
　② 振動・騒音等が隣室等に迷惑を及ぼすことが想定される催事
　③ 強い臭気を発生させる催事
　④ 火気・水・圧縮ガスなどを使用する催事
　⑤ 許容電気容量を超える催事
　⑥ 動植物など生体（盲導犬・介助犬を除く）を扱う催事
　⑦ 政治活動・宗教活動・スピリチュアルに関する催事
　⑧ 個人での使用
　⑨ その他、公序良俗に反すると認められる催事

※記載されている内容は予告なく変更される場合がございます。ご了承ください。

9. 予約の取消、使用中止について

(1)　使用契約成立後または使用中においても、次の場合には使用契約の取消、または使用中止の措置をとることがあります。この場合、使用料金の払戻はいたしません。また、使用中止によって生じる使用者のいかなる損害に対しても、当社は一切の責任を負いません。

① 指定日までに、使用料金の支払いが無いとき。
② 催事の内容が、管理上または風紀上好ましくないと当社が判断したとき。
③ 「使用申込書」および「変更・解約届出書」において、使用目的や使用内容に虚偽の記載が判明したとき。
④ 使用の権利を譲渡したり転貸したことが判明したとき。
⑤ 関係法令および関係官公庁の指示に反するとき。また、関係官公庁から中止勧告がなされたとき。
⑥ 騒音・振動・臭気など、他に迷惑となるおそれがあるとき。または、他に迷惑を及ぼしたと当社が判断したとき。
⑦ 使用中に、申込者および利用者の責に起因する事故が起きたとき。
⑧ 使用規約、施工規則を遵守していただけないとき。
⑨ 当社の許可なく、指定以外の場所で催事行為や作業を行ったとき。
⑩ 当カンファレンススペースの防災設備等が正確に機能しないような造作・運営を行ったとき。または問題があると当社が判断したとき。
⑪ 他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者、または来館者・当カンファレンススペース周辺および近隣住民等に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断したとき。
⑫ 当カンファレンススペース内に危険物を持ち込む行為、または建物全体・付帯設備・備品等を損壊し、催事の実行が困難であると当社が判断したとき。
⑬ 関係省庁や当社に事前に許可を得ておらず、かつ当社が危険を生ずる恐れがあると判断した火気を使用したとき（指定場所以外での喫煙を含む）。 または、裸火・煙および許容範囲を超えると判断するようなドライアイスを使用したとき。
⑭ ごみの投棄等、当カンファレンススペース内外や周辺施設を不衛生な状態にしたとき。
⑮ 当カンファレンススペース周辺に自動車・バイク・自転車等を路上駐車し、当社の移動指示に従わないとき。
⑯ カンファレンススペース内外・周辺で、その他の第三者に迷惑を及ぼす言動および行為を行ったと当社が判断したとき。
⑰ 申込者および利用者が、暴力団・暴力団関係企業・総会屋もしくはこれらに準ずる者、またはその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という）であると認められるとき。または使用申込者の役員および従業員または関係者に、反社会的勢力と密接な関係を有する者がいると認められたとき。
⑱ 当施設または当社従業員に対して暴力的な行為を行ったとき。または、合理的な範囲を超える負担を要求したとき。
⑲ 上記以外の項目において、如何なる理由があろうとも当社の指示および注意に従わないとき。または本規約に違反すると当社が判断したとき。

10. その他、契約解除

(1)　使用契約成立後または使用中においても、次の場合には使用契約の取消、または使用中止の措置をとることがあります。この場合、既にお納めいただいた使用料金は返金いたしますが、これによって生じる使用者のいかなる損害に対しても、当社は一切の責任を負いません。なお、この時点で既に発生している実費については返金いたしません。

① 天災、火災、その他不可抗力によって、当カンファレンススペースの使用が困難になったとき。
② 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令されたとき。
③ 下記のいずれかに該当したとき。
　1）仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けたとき。
　2）自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡り処分を受け、または銀行取消処分を受けたとき。
　3）営業廃止または会社解散および営業停止処分を受け、または営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けたとき。
　4）破産手続開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申立を受け、または自らこれらの申立をしたとき。
　5）経営状態が悪化し、本契約を継続することが著しく困難であると客観的に認められたとき。

11. 免責および賠償

(1)　事前の荷物の受取に伴う荷物の中身の紛失・破損事故について、当カンファレンススペースは一切の責任を負いません。
(2)　展示品ならびに使用者および第三者の所有物の盗難、破損等による損害、および来場者等の人身事故については、当カンファレンススペースは一切の責任を負いません。
(3)　他の使用申込者もしくはエビススバルビルの館内テナントまたは来館者に対して損害を与えた場合は、相手方が被った損害を賠償していただきます。
(4)　上記のほか、使用者が使用規約に違反した場合は、これによる損害を賠償していただきます。
(5)　万一に備え、イベント保険等の損害保険や傷害保険等にご加入することをお薦めいたします。
(6)　当カンファレンススペースおよび搬入出時の警備については、使用者の責任と費用負担において警備会社または警備担当員の配置を行い、交通整理、場内整理、盗難、火災、事故等の防止に努めてください。ただし、共用部における警備については、別途協議をさせていただきます。
(7)　天災地変、関係諸官庁からの指導、その他当社の責に帰さない事由により当カンファレンススペースの使用が中止された場合、当社はその損害について一切の責任を負いません。
(8)　当社の責に帰すべき事由により、使用者が損害を被り、当社に対しその損害の賠償を請求した場合は、当社は受領する使用料金の範囲内において賠償するものとします。ただし使用者の損害のうち、機会損失等の得べかりし利益に関しては、当社はその損害の責任を負いません。
(9)　本規約および当カンファレンススペースの利用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当カンファレンススペース使用等にかかわる訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

※記載されている内容は予告なく変更される場合がございます。ご了承ください。

12. 原状回復(事前確認、事後確認)

(1)　当カンファレンススペース内外の建造物・設備・備品等を、汚損・破損または紛失した場合、使用者はこれを原状に回復するために要する、直接および間接の費用一切を賠償していただきます。

(2)　使用者は入館後直ちに当社の立会の下、事前の原状回復確認（以下「事前確認」という）をしていただきます。そして催事終了後、使用者は当社の立会の下、事後原状回復確認（以下「事後確認」という）をしていただきます。その際新たに発見した損傷箇所については、使用者の責任において損害を賠償していただきます。また、当社の責に帰さない事由により、事前確認を行わなかった場合は、事後確認の時に当社施設内外で発見した傷や損傷箇所の全ての損害を賠償していただく場合もございます。

13. 使用上の注意事項について

(1)　使用者は当カンファレンスの利用について、以下の点にご注意いただきますようお願いいたします。

① 事前に催事責任者を明確にし、必ず会場に常駐させ、各規則事項の監督を行わせるようお願いいたします。
② 入場受付、人員整理、交通整理、安全確保および盗難等の事故防止について、責任をもって行うようお願いいたします。
万が一事故が発生した場合でも、当社は一切の責任を負いません。
③ 当ビルの保安上、セキュリティカードによる交通制限をしているエリアがございます。
該当エリアを通行される場合には、所定のセキュリティカードを携行していただきます。
セキュリティカードは貸し出し後、必ずご返却ください。
④ カンファレンススペース内外での貼紙、通路での看板の掲出、およびビル内での宣伝、勧誘行為は禁止します。
⑤ 火気使用および危険物の持ち込みは禁止します。
⑥ 所定の場所以外での喫煙は禁止します。
⑦ 地震、火災等の災害時には、防災センターからの指示に従っていただきますようお願いいたします。
⑧ 取材・撮影や、放映・掲載等で発生したトラブルに関して、当社は一切の責任を負いません。
⑨ 荷捌場やその他共有部分には、防災・防犯等の理由から、商品や梱包材、装飾資材、ごみ等を置くことはできません。
⑩ 当施設の保全管理・維持・防災・防犯および安全上の理由から催事開催中に当社関係者がカンファレンススペース内の適宜の場所に立ち入り、必要な措置を講ずることがあります。
⑪ その他の事項および「使用制限について」に該当する催事は、当社と綿密な事前打ち合わせを行い、その指示に従っていただきます。

(2)　搬入・搬出の作業が発生する場合や、来場者への案内、荷物や廃棄物の取り扱いについては
別途定める「ご使用にあたっての諸注意」を遵守願います。

上記以外の事項においても、当社が安全管理上必要であると判断し、指示した事項に関して、利用者は必要な協力を速やかにしていただきます。

※記載されている内容は予告なく変更される場合がございます。ご了承ください。