

会議室ご利用規約

■お申し込みについて

1. お申し込みは1年前から随時受け付けます。
2. ホームページまたはお電話にて空き状況をご確認の上、正式なお申し込みまでの「仮押え」をしてください。「仮押え」期間は、原則として1週間です。1週間以内に結論がでない場合はご相談ください。
3. 「仮押え」期間中であっても、常に後続の「仮押え」を受け付けております。原則として、正式なお申し込みの受付は、「仮押え」先着順といたします。
4. ご使用を決定していただいた場合は、「使用申込書」をご提出ください。ご使用にならない場合も、必ずその旨、ご連絡ください。なお、正式なお申し込みはお電話にてもお受けいたしますが、追って速やかに「使用申込書」をご提出ください。

■お支払いについて

1. 当社は、正式なお申し込みを受けて、「ご使用料」の請求書を送付いたしますので、請求書に基づきお支払い願います。なお、請求書記載の期日までにお支払いがない場合、当社は本契約を解除することが出来るものといたします。
2. お支払いは銀行振り込みにてお願いいたします。なお、振込み手数料は、お客様のご負担とさせていただきます。

■お申し込みの変更・取消しについて

1. ご使用日の変更はできません。
2. ご契約成立後のご使用者側の都合によるキャンセルについては、以下のキャンセル料を申し受けます。
 - ・ご使用日の15日前まで----- ご使用料の50%
 - ・ご使用日前14日以内----- ご使用料の全額
3. 不測の事故や火災等のため、ご使用者側の責によらず施設が使用不可能になった場合は、「ご使用料」は返済いたします。但し、このために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。

■ご使用上の注意事項について

1. 申込受付後又は、使用中においても、次の場合には予約の取消し又は使用停止の処置をとることがあります。この場合、ご使用料の払戻しはいたしません。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。
 - ・申込時の使用目的と使用時の内容が著しく異なる時。
 - ・管理上又は風紀上好ましくないと認められた時。
 - ・当社の許可なく、指定以外の場所で、作業や催事行為をおこなった時。
 - ・関係法令及び関係官公署の指示に反する時。

- ・当社の許可なく、ご使用の権利を譲渡したり転貸があった時。
 - ・騒音、臭気、振動等、他に迷惑となる時。
2. 火気の使用および危険物の持ち込みは禁止します。
 3. 使用会議室の内外の貼紙、通路での看板の掲出及びビル内での宣伝、勧誘は禁止します。
 4. 機器類を持ち込み使用するときは、弊社の了解を得てください。電気器具等のご使用には、別途電気使用料を申し受けます。
 5. 会場内で物品を販売する場合は、事前に当社とご相談ください。
 6. インターネットの使用により生じた損害については、当社では一切責任を負いません。
 7. 各種の備品を室外へ持ち出さないでください。
 8. 定員以内でご使用ください。

■ご使用当日のお願い

1. 使用時間を厳守してください。原則として、超過・延長はできません。
2. ご使用中の防火・防犯管理、秩序維持については、使用者の責任において管理してください。万一盗難等の事故がありましても、当社では一切責任を負いません。
3. 建物、施設等を損傷した場合、責任者は速やかに、新宿;保安課、恵比寿;ホール事務所にご連絡ください。損害が発生した場合は実費をご負担いただきます。
4. 当日は、新宿;保安課、恵比寿;ホール事務所にお知らせの上、入室してください。また、お帰りの時もお知らせください。
5. 物品の搬入・搬出については新宿;保安課員、恵比寿;営業課員の指示に従ってください。
6. 新宿会議室をご利用の際の貸出しの付属品は、終了後保安課へお返してください。