

利用規約

1、ご予約及びお支払

会議室のご利用申込みは、ビルに入居しているテナント各社と、会議室が空室の場合は登録会員もご利用可能です。法人のご利用の場合は会社概要・登記簿謄本等、個人のご利用の場合は身分証明書等を提出いただく場合があります。ご利用時間には、ご準備や後片付けの時間も含まれます。また、急なご利用時間の延長は致しかねますので、あらかじめご相談ください。

ご予約確定前に「仮予約」により会場を確保していただくことは可能ですが、弊社の都合で取り消しをさせていただく場合もありますので、ご了承ください。

お客様からのお申込みにより会場を確保させていただきますと、ご予約が確定となります。ご予約確定後のキャンセル・利用日時の変更等の際は、キャンセル料が発生する場合があります。（レンタル品等も同様となります）

ご予約確定後、請求書を発行いたしますので、請求日より7日以内又はご利用の前日いずれか早い日付までにお振込み下さい。振込み手数料は、お客様にてご負担ください。ご都合がつかない場合は、事前にご相談下さい。期日までにご入金いただけない場合は、ご料金に加えて年利 14.6%の遅延損害金およびご請求に要した費用をご負担いただきます。

2、キャンセル料金

ご予約確定後にお客様のご都合でキャンセルの場合、下記キャンセル料が発生します。2日間以上の連続利用の場合も、一体のご予約となります。なお、1ヶ月を超える長期利用の場合は、後記のとおりとなります。

- ・ご予約確定からご利用開始日の32日前まで 10%
- ・ご利用開始日の31日前～15日前まで 50%
- ・ご利用開始日の14日前～当日まで 100%

※下記会場は上記キャンセル料と異なります。詳しくはWEBの各会場ページをご確認下さい。

「アキバプラザ」「水道橋LMJ」「クリエクロス神田」「会議室21池袋」「茅場町アロマビル」「日本橋大江戸ビル」

<1ヶ月超の長期利用のキャンセル料>

- ・ご予約確定からご利用開始日の91日前まで 50%
- ・ご利用開始日の90日前から32日前まで 80%
- ・ご利用開始日の31日前から当日まで 100%

※1ヶ月超の長期利用のキャンセルの場合、長期利用に伴うディスカウントの一部または全部が適用されなくなる可能性があるため、事前に担当者にご相談ください。

※1ヶ月超の長期利用の場合、「1ヶ月間」とはご利用開始日から翌月の同じ日の前日までを指すものとします。

※ご利用の期間短縮の場合は、キャンセル料の算定基準となる「ご利用開始日」をご利用の開始から1ヶ月単位で設けることとします。（例えば、3ヶ月間の長期利用の場合で、3ヶ月目の1ヶ月だけキャンセルするときは、キャンセルとなる初日を「ご利用開始日」としてキャンセル料を算定することができます）

3、ご利用制限

下記のいずれかに該当する場合は、申込み取消し又は、ご利用をご遠慮頂く場合がございます。

その際に生じた損害責任はご利用者にご負担頂くとともに、入金済みの利用料等の返金もいたしかねますのであらかじめご了承ください。

- ① お申込時の利用者名（名義）、住所・連絡先、利用目的、利用方法等が事実と反した場合
- ② 反社会的勢力またはそれに関係する利用であると弊社が判断した場合
- ③ 他の会議室利用者、ビル内他会社に迷惑を及ぼした場合
- ④ 申込み利用者が許可なく第三者に転貸した場合
- ⑤ 風紀上または安全管理上、不相当と認めた場合
- ⑥ 常識を超えた備品のお持込または、利用されると思われる場合
- ⑦ 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集會等でご利用の場合
- ⑧ お申込み時の連絡方法（電話・メール等）によって弊社から連絡が取れない場合
- ⑨ その他不相当と当施設が認めた場合。

4、責任区分

お荷物・貴重品等はご利用者の責任で管理して下さい。盗難・紛失した場合、弊社は一切責任を負いません。荷物の一時預かりは、保管上のトラブルを避けるため原則としてお断り致しておりますのでご了承下さい。

ビル・会議室内の建造物・設備・備品等を故意あるいは過失により破損・汚損又は紛失した場合、修理代等の損害賠償を請求します。なお、当施設の設備・備品等の故障やトラブル、あるいは弊社の落度による損害補償は、ご利用者のお支払い頂きました料金内での補償になりますので、ご了承下さい。

利用期間中（準備、撤去等を含む）に発生した事故、疾病等につきましては、利用者に責任を負っていただきます。

5、利用方法・注意事項

- ① 会議室は現況貸となります。また会議室として一時使用をする目的でのみ利用が可能であり、賃貸借契約には該当しません。
- ② 一部の会場を除き、会議室内は禁煙となっております。
- ③ ご飲食等のゴミはお持ち帰り下さいますようお願い致します。
- ④ ご利用後は、机・椅子などの現状復帰をお願い致します。（レイアウト変更をご希望の場合は、別途ご相談ください）
- ⑤ ご利用後、汚れが著しい場合は、清掃料金を別途ご請求します。
- ⑥ 他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為等をご遠慮願います。
- ⑦ 当施設利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することはできません。
- ⑧ 危険物、腐敗物、重量物のお持込みは禁止します。
- ⑨ ビルやスタッフによるご利用に関する注意事項やご利用のお願いは、必ず遵守していただきますようお願いいたします。
- ⑩ ご予約いただいた時間より早いご利用開始、またはご利用時間の延長があった場合は、所定の延長料金をご負担いただきます。2日間以上の連続利用、および1ヶ月超の長期利用の場合も同様です。
- ⑪ ご予約いただいたビルの設備の点検や工事等により、お客様のご利用に一定の支障が出る場合があります。（ご予約確定後に、それらの点検や工事日程が判明した場合、日程や会場の変更等をご相談させていただく場合があります）
- ⑫ 災害（地震・火災等）が起こった場合に備え、参加者が対応・避難できるよう、現地責任者の方は避難通路や消火器等の所在のご確認をお願いします。

6、免責事項

下記の場合、当施設ではその責任を負うことができませんのでご了承ください。

- ・天災や火災等の不可抗力、あるいはビルの設備等の故障や障害により生じた一切の損害
- ・ご利用者が上記3.（ご利用制限）又は5.（利用方法・注意事項）に違反されたために生じた一切の損害
- ・ご利用者及び第三者の所有物や現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害

【個人情報の利用について】

個人情報はおお客様の大切な財産です。弊社におきましても皆様の個人情報保護につきまして万全の対応を図りたいと考えております。お客様の個人情報は法令の定める場合など正当な理由があるときを除き、お客様の許可なく、その情報を第三者へ開示・提供することは致しません。また、流出・改ざんなどを防止するための合理的な安全策を講じ個人情報の適切な利用と保護に努めます。つきましては以下の「個人情報の利用目的」をご一読頂いたうえ、会議室をお申込み下さいますようお願い致します。

<個人情報の利用目的>

弊社はお客様の個人情報（氏名、性別、電話番号、メールアドレス、勤務先等）を、以下の目的に利用致します。

- ① サービス・商品に関するお客様との契約の履行のため
- ② サービス・商品の継続的なお取引における管理およびこれに伴う各種ご案内の送付・連絡のため
- ③ ダイレクトメール・電子メール・電話等による情報提供、各種ご案内等、サービスや商品に関する営業活動を行うため
- ④ 顧客動向分析もしくはサービス・商品開発等の調査分析のため
- ⑤ 事故等緊急の際の連絡のため
- ⑥ 保険会社（保険代理店を含む）への各種手続き関わる弊社の事務処理のため
- ⑦ 各種お取引解約後の事後管理のため

2016年5月改訂

株式会社スペースマネジメント

