



シェア会議室利用規約

■ ご利用規約 | シェア会議室 品川高輪

【事前のご確認】

会議室利用に際しては、下記の内容をご確認のうえお申込みください。

会議室は、ビルの入居者とレンタルオフィス・バーチャルオフィスご契約者様のご利用となります。尚、本ご利用規約は予告無く変更させる場合がありますこと、及び変更された場合には変更後の規約に従って頂くことを、予めご承諾いただきます。

【会議室利用会員規約】

下記のいずれかに該当する場合は、ご利用をお断り致します。

利用予約後若しくは利用開始後に下記のいずれかに該当することが判明した場合には、その時点でご利用を即刻中止させて頂き、併せて本ご利用規約の規定のキャンセル料を頂戴します。

又、その際に生じる損害は、キャンセル料とは別にご利用者にご負担いただきますので予めご了解いただきます。

- ・ 予約者の連絡先と連絡が取れない場合。
- ・ 申込み時の記載内容に偽りがあった場合、又、使用目的が申込み時の記載内容と異なる場合。
- ・ 申込み者が許可無く第三者に転貸した場合。
- ・ 公序良俗に反すると認められた団体、個人、またはそれらと関係していると認められた団体、個人。
- ・ 暴力団関係者、その他反社会的団体に属すると認められる場合。
- ・ 本ご利用規約及び会員規約に違反した場合。
- ・ その他施設の管理運営上支障があると認められたとき。

【ご利用に関して】

1.利用方法と責任区分

- ・ 会議室は現況貸しとなります。事前にご了承ください。
- ・ ご利用後は、机・椅子などは原状復帰をお願い致します。原状復帰がなされていない場合は、復帰費用として5,500円（税込）をお支払いいただきます。
- ・ 会議室は利用中施錠いたしませんので貴重品や各自の荷物は利用者の責任にて管理をしていただきます。紛失、盗難などの責任は一切負いません。

- ・会議室内でのおタバコは禁煙となっておりますので喫煙はご遠慮願います。
- ・飲食物の持込は原則お断りしております。
- ・ご利用後、汚れが著しい場合や、会議室の設備などの破損や紛失があった場合は復旧費用として清掃料金、修理代を別途請求させていただきます。又、それが原因で会議室が利用できない場合は、復旧費用以外に利用料金に基づく逸失利益をご負担いただきます。
- ・弊社の落ち度による損害賠償は、ご利用者にお支払いいただいた料金以内での補償となりますことを予めご承諾いただきます。

2.利用確認事項

- ・会議室は、不特定多数でのご利用はできませんのでご注意ください。
- ・はじめてご利用いただく方には、申込み審査時に会社案内などの資料をご提出していただく場合がございます。
- ・ご利用者は、参加者の氏名等を把握しておくことが必要となります。
- ・ご利用者の責任者は、災害時に備えて参加者が避難方法をご理解頂けるように災害時の注意事項、避難経路、非常口を現地で事前確認し、徹底してください。
- ・ご利用にあたり、関係官公署の届出、許可が必要な場合は、ご利用者が責任をもって届出・許可を受けてください。

尚、利用時に届出状況に関して関係官公署の査察が行われる場合がございますので、届出状況（申請書、許可書等）の分かるものを必ず所持して査察にお立会いください。

3.申込から利用確定までの流れ

- (1) 弊社が上記申込希望の内容を確認し、弊社が申し込み希望者に予約承諾の連絡を入れていること。
- (2) 申込日から起算して90日後が予約最長期間といたします。但し、定期的に複数回の利用申込をされる場合は除きます。

尚、定期的に複数回の利用申込をされる場合の詳細については弊社宛に直接お問い合わせ下さい。

4.利用時間

事前に弊社の承認が得られた場合に限り、上記営業時間外及び利用時間枠を超えた利用を可能とします。尚、ご利用開始後の利用時間延長については、原則としてお受けしていませんので予めご承知置き下さい。但し、以後の予約が入っていない場合且つ施設営業時間内の場合で、弊社が延長を承諾した場合に限り延長できるものとします。尚、この場合、貸室毎の規定の延長料金をお支払いいただきます。利用時に所定の終了時間よりも退室が遅れた場合は、貸室毎の規定の延長料金をお支払いいただきます。

5.利用料金の支払い方法

原則、弊社の指定する期日【ご予約確定の連絡から5日以内（土日祝日除く）且つご利用前】までに指定口座にお振り込みいただきます。

尚、振込み手数料はお客様負担となります。

又、弊社の指定する期日までに利用料のお支払いが無い場合、ご利用をキャンセルしたものと取り扱い、

下記 6.の規定に従いキャンセル料をお支払い頂きますので、予めご承知置き願います。

6.利用の取り消し、変更

キャンセルの受付時間は平日（祝日除く）の 18 時 までとさせていただきます。

18 時を過ぎた場合のお申し出は翌営業日の受付となる場合がございます。

尚、キャンセル受付日とご利用日迄の期間（利用日含む）によって、キャンセル料が以下の通り発生いたします。

【キャンセル料】

- ・利用日の 31 日以上前：利用料の 10%
- ・利用日の 16 日前から 30 日前まで：利用料の 20%
- ・利用日の 11 日前から 15 日前まで：利用料の 50%
- ・利用日の 10 日前まで：利用料の 100%

期間に土日祝日含みます。

ご予約確定後の予約内容の変更についても同様にキャンセル料が発生いたします（時間の延長は除く）。

※キャンセル料は、税込み金額をもとに算出いたします。

※震災時の災害、荒天、交通事情等の不可抗力によりご利用いただけない場合も、上記キャンセル料が適用されます。

※既に利用料をお支払い済みの場合には、お支払い済み利用料からキャンセル料を差し引いた残額を弊社からご返金いたします。

※お客様の都合でキャンセルの場合、ご返金時の振込み手数料はお客様負担となります。

7.利用時の禁止事項

(1) 次の物品の持込

- ・発火性、爆発物等の危険物
- ・騒音を発生するもの
- ・床荷重が 200kg/m²を超えるもの（重量物と思われるものは事前にご相談ください）
- ・動物
- ・その他弊社が不相当とみなしたもの

(2) 釘、粘着テープ等での建物への直接工作

(3) 付属備品の所定場所以外への移動

(4) 施設内でのビラまき、寄付の強要等の行為

(5) 裸火の使用

(6) 会議室外に許可なく看板等を設置すること

(7) 会議室以外のフロアへの立入

(8) ビル及びビルのテナント並びに来館者に迷惑・不快感を与える行為（共用部分での座り込みや集合、大声での話し込み等）

(9) その他、ビル及びビルのテナント並びに来館者に損害を与える行為

8.その他注意事項

- ・ 来場者の誘導および当日問い合わせ対応等の一切は利用者側で行っていただきます。
 - ・ 当施設は駐車場を併設しておりませんので公共交通機関のご利用をお願い致します。
- お車で来場の際は近隣の駐車場をご案内致しますが、満車の場合もございますので予めご承知置き願います。尚、路上駐車やビル敷地内での無断駐車は固くお断りします。
- ・ 無料および有料の付属品に損傷が生じた場合は、可能な限り緊急処置を弊社では行いますが、それにより生じた利用者の損害への補償や、利用料の返金を行わないものといたします。

9.免責事項

施設利用に伴う事故および盗難等について、弊社では一切の責任を負いかねます。

10.個人情報の利用について

個人情報に関しては、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・提供することは御座いません。また合理的かつ厳重に管理し個人情報の適切な利用と保護、情報開示に努めてまいります。

(1) 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、以下の目的に利用いたします。

- ・ 会議室の利用に関しての運営のため
- ・ 会議室運営上の管理及び連絡ご案内、各種サービスの利用案内等の連絡(電子メール、ダイレクトメール、電話等)のため
- ・ 利用状況の分析または、新サービス等の開発調査のため
- ・ ご利用後のお客様管理のため

(2) 情報開示を求める場合お客様は、当社に対して、「個人情報保護に関する法律」に定めるところにより、お客様ご自身に関する保有個人データを開示するよう請求することができます。

万一、お客様の個人情報の内容が事実でないことが判明した場合には、当社は速やかに訂正または削除に応じるものとします。

以上

株式会社池田山エステート