

利用規約

アクトレップ株式会社（以下「運営者」といいます）が管理・運営する施設（以下「当施設」といいます）の利用について定めるものです。

利用に際しては、本規約の内容を十分にご理解いただき、これを遵守して頂くようお願い申し上げます。

1.はじめに

当会議室は、SAS カルチャースタジオ/貸会議室事業部（以下、当社という）が運営するにあたり、規約を以下に定め、申込者は規約の内容を承諾し、申込みを行うものとします。なお、当社は、申込者の了承を得ることなく規約を変更することがあります。申込者は、これを承諾するものとします。

1. 個人情報の取扱いについて

当施設のご予約にあたり、ご登録いただく個人情報は、会議室の予約、お客さまとの間の連絡、マーケティングおよび販売促進のために使用させていただきます。

2. 守秘義務

お客さまの当施設利用に伴い、運営者・お客さま双方で知り得た情報を、事前の書面による承諾なく第三者に漏洩、公表してはなりません。ただし、親会社担当者、監査法人、顧問弁護士のうち業務上閲覧を必要とする者は除きます。

3. 利用時間について

詳細は、会議室の施設情報をご覧ください。時間外のご利用についてはお問合せ下さい。

4. 当施設利用上の注意事項

- (1) ご入室はご予約時間の 30 分前より可能です。
ご退室はご予約時間内をお願いします。
ご退室がご予約時間を超過しますと延長料金が発生します。
- (2) 当日の利用時間の延長に関しましては、原則お断りしておりますが、後の利用予定がなく、弊社係員が対応可能な場合に延長することができます。退出時間の 1 時間前までにご連絡下さい。
- (3) 準備、後片付け等のご利用時間内をお願い致します。
- (4) お荷物の事前郵送によるお預りは、原則ご利用日前日となります。詳細はお問い合わせ下さい。
- (5) 会議室内壁面、ビル前、ビル内の共有スペースでのポスター・看板の掲示は行っておりません。
- (6) 必要に応じて、お申込者に資料の提出をお願いする場合がございます。
予約が成立した場合でも、その後の審査により、お貸出しができない場合がございます。
なお、この場合、キャンセル料の対象とはなりません。
- (7) 不測の災害に備え、非常口・誘導方法・消火設備等を予めご確認下さい。
- (8) ご予約は原則として基本ご利用日の六ヶ月前より承ります。
- (9) 当社が指定する申込書を当社に対しご提出いただくことで正式なご予約が成立します。

5. 当施設のご利用にあたり、以下の項目を遵守するようお願い致します。

- (1) カラオケ、合唱、楽器演奏や大声の発声、大音量での音響機器の再生は行わないで下さい。
- (2) 発火物等の危険物、他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす物品を持ち込まないで下さい。
- (3) 喫煙は所定の喫煙場所にて行って下さい。
- (4) 研修の際に持ち込まれた研修機器等の物品類は必ずお持ち帰り下さい。
- (5) ペット類や動植物を持ち込まないで下さい。
- (6) 廊下や化粧室等、共有スペースでの談笑や乱暴なご使用は他の利用者のご迷惑になりますのでお控え下さい。
- (7) 定員数以内でのお申し込みをお願いいたします。
- (8) 施設内での混雑がないようご利用者さま側で入場者を適切に整理誘導してください。
- (9) ゴミは、施設の規定に従って処理して下さい。
- (10) 会議室内のゴミ箱に入りきれないゴミを当社で処理する際は有料での引き取りとなります。
- (11) お客様にて飲食関係を手配、持参される場合は事前にご連絡ください。
なおその場合当社でのゴミ処理は有料となります。
- (12) 会議室は会議、研修、セミナー等にご利用ください。商品の販売等の不特定多数でのご利用はできません。

(13) ご利用者様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

6. 反社会的勢力の排除表明

現在および将来において、自らが暴力団、暴力団員、暴力団関係企業もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（以下「反社会的勢力」という）でないことを表明し、反社会的勢力の排除に向けて相互に強力をします。

7. 以下の場合には、当施設のご利用をお断りすることがあります。

- (1) 政治団体・反社会的勢力団体・宗教活動又はこれらに類する活動を目的とする場合。
- (2) 無限連鎖講、連鎖販売取引等、その他会合として不適切と当方が認めた場合。
- (3) 法令の規定、公の秩序もしくは善良の風俗に反する、もしくは反する恐れがある場合。
- (4) 他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがある場合。
- (5) 利用申込書等申込書類の記載事項の虚偽や、利用目的を不当に変更される場合。
- (6) 行政その他当局の指導により、利用が不適当とみなされる場合。
- (7) 当施設の利用の権利を第三者に譲渡し、または第三者に転貸した場合。
- (8) 当施設の防音レベルを超えた発声や演奏、音響機器の再生を行なう場合。
- (9) 収容人数を超えて入場させた場合。
- (10) 危険物、発火物を持ち込んだ場合。
- (11) その他運営者が好ましくないと判断した場合。

8. 以下の場合には、運営者は責任を負いません。

- (1) お客様に起因して発生した事故。
- (2) お客様が所有し、持ち込まれた物品の盗難・紛失。
- (3) 当施設のインターネット回線のご利用によるパソコンのウィルス感染、その他のトラブルによる損害。

9. その他

- (1) 当施設または当施設の備品等を破損、汚損、紛失された場合には、実費を頂きます。
- (2) 当施設従業員又は他のお客様さまの第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償して頂きます。
- (3) 災害や不測の事故、防災訓練、放送テストを含む防災設備の点検等、当施設入居先建物の都合および当方の都合などの為ご利用者の責任によらず使用不可能となった場合、お支払い頂いた使用料を全額返金致します。なお、この際ご利用者側で発生する損害については補償致しません。

10. キャンセル規定

- (1) お客様よりの契約お取消しについて

お客様の都合により会議室等の契約の全部又は一部をお取消しされる場合には、下記取消料を申し受けます。

- ・ご利用日の前日からさかのぼって 30 日前～8 日前・・・30%
- ・ご利用日の前日からさかのぼって 7 日前～4 日前・・・50%
- ・ご利用日の前日からさかのぼって 3 日前～前日・・・70%
- ・ご利用日当日・・・・・・・・・・・・・・・・・・100%

※外注を手配した備品・お弁当のキャンセルは手配会社規定に準じます。

※キャンセルのお申し出は FAX・メール、お電話のみで営業時間内にお受け致します。

(営業時間外でのお申し出はお受け致しておりません)

- (2) 当社より契約取消しについて

次の場合において、ご利用のお申込みをお断り、又は既にご契約いただいている会議室等の契約を取消しさせていただきます。

この場合、解約に伴う損害賠償等金銭のお支払いは一切いたしかねますので、ご了承ください。

- ・会議室利用規約に定める事項に違反されたとき。
- ・天災その他やむをえない事情により、当施設を使用することができないとき。

11. 裁判管轄

当施設の利用に起因する全ての訴訟行為に関し、東京地方裁判所を第一審とする専属的合意管轄裁判所とします。