

貸し会議室のご利用規約

ご利用につきまして下記の事項にご注意下さい。

1. 使用目的

・会議、講習会、講演会、グループ研修会、会社説明会、ワークショップ等でご使用いただけます。

・下記のいずれかに該当する場合は、申込みの取り消し、又はご使用をご遠慮いただくことがあります。その際に生じた賠償責任は、ご利用者にご負担いただきますのでご了承ください。

- ①申込時の使用目的、使用方法が申込み内容と相違した場合。
- ②他の会議室利用者、その他建物利用者に迷惑を及ぼした場合。
- ③申込利用者が許可なく第三者に転貸した場合。
- ④風紀上または安全管理上、不相当と認めた場合。
- ⑤常識を超えた備品のお持込または使用された場合。
- ⑥その他、利用規約に反する事実が認められた場合。

2. 使用申込み

- ・当会議室ご使用の際は、所定の申込書に必要事項をご記入の上、お申込み下さい。
- ・基本お申込書のご提出は、Faxまたはメールに添付してお送り下さい。
FAX : 03-3351-8067 Mail : info@atforum.jp
- ・ご使用の契約は、申込書後、弊社が承諾した時点で成立します。
- ・電話及び口頭では使用契約成立とはなりません。

3. 利用料金及び支払時期

- ・ご利用料金はホームページおよび別途料金表をご参照ください。
- ・お支払いについては前払いとし、当社より請求書を発送いたしますので、ご利用日日前までに当社指定の口座までお振り込み下さい。
- ・ご利用料金の当日現金払いは出来ません。
- ・振込手数料はご負担願います。
- ・原則的に申込書提出後の時間変更は認めません。
- ・お申込者の都合で申込み契約をキャンセルされた場合は、キャンセル料が発生します。詳しくはキャンセル料についてご確認ください。

4. ご利用時間と延長について

・会議室使用可能時間は会議室ごとにお時間を設けています。ご利用の際は時間厳守をお願い致します。なお、使用時間には、準備及び後片付けの時間も含まれます。

・**終了予定時間を15分以上過ぎた場合は1時間の延長料金**が発生いたしますのでくれぐれもご注意下さい。

・ご利用される当日の延長は、次の会場予約が入っていない場合や、貸し会議室のご利用時間内であれば基本ご利用可能です。

ただし、貸し会議室のご利用時間が平日(月～金10:00-22:00) 土・日(10:00-18:00)

※1日パックの場合は(9:30-17:30)となりますので**ご利用時間外延長のご希望のお客様は、当日受付スタッフにご利用可能かお尋ねください。ご利用時間外延長のお客様様は通常料金の1.3倍**を現金でお支払頂きますのでご了承ください。

・**当日の延長料金につきましては、後日お振込でのお支払はお受け出来ません。当日現金のみお支払い下さい。**領収書は後日、申込書記載のご連絡先に郵送にてお送り致します。

5. 使用制限について

・次の場合の会議室の使用はお断りします。

- ① ダンスパーティー、音楽、喧騒、振動等によって他に迷惑を及ぼす場合
- ② 労働活動を目的とした集会を開催する場合。
- ③ その他、当社が不相当と判断した場合。

6. キャンセル料について

・申込書提出後にご利用者様のご都合によりご予約のお取り消し(もしくはご変更)をされる場合は、まずは必ずお電話で一度ご連絡の上、キャンセルまたはご利用変更が可能かご確認ください。

・お申込後、ご利用者様のご都合による貸し会議室のキャンセル料は下記の通りでございます。但し、ご利用日が土日祝の場合は、前営業日(入金確認が出来る日よりカウントされます)

- ・ご利用日より21日前～15日前の場合、ご請求金額の30%
- ・ご利用日より14日前～8日前の場合、ご請求金額の50%
- ・ご利用日より7日前～当日の場合、ご請求金額の100%
- ・ご返金はおお客様のご指定の口座にお振り込みをさせていただきます。

キャンセル料が発生した場合は、キャンセル料+振込手数料を引いた金額をご返金させていただきます。キャンセル料発生前であれば、振込手数料を引いた金額をご返金させていただきます。

7. 飲食・喫煙所について

・**基本持ち込みによるご飲食はご遠慮頂いております。**(ペットボトル程度の飲料のみ可)

・ご飲食に関しましては、**弊社手配するお弁当、ケータリングサービスを行っておりますのでご利用下さい。**

・ゴミは必ずお持ち帰り下さい。

・建物内を含め全面禁煙となっております。

8. お弁当・ケータリングのキャンセルについて

- ・ケータリングの申込書受領後、ご利用者様のご都合によるご予約の取り消し（もしくはご変更）はお電話またはメールにてご利用日の14日前まで承ります。

ケータリングのキャンセル料は下記の通りでございます。

- ・ご利用日より14日前～8日前 30%
- ・ご利用日より7日前～当日 100%

9. 貸し会議室のご利用上の注意

- ・ご利用時間内に会場の準備、後かたづけをお願いしております。予めその時間を含めておりますのでご利用時間につきましては厳守をお願い致します。

・**「入室」はご予約時間の10分前、「退室」は終了時刻までとなります。**

退室頂けない場合は所定の延長料金をお支払い頂きます。

また当日ご利用時間の延長をご希望される場合は、速やかに受付にてお申し出ください。

当日の利用状況により延長出来ない場合がございます。

・**定員を超える入場はお断りしております。**

・館内の窓や壁、扉、柱などへの粘着性のテープ類や画びょうなどでの掲示は一切お断りしております。

・物販販売、勧誘を目的とした催しはご遠慮下さい。

・特別な工作や機材などの搬入は必ず事前にお申し込み時にご相談下さい。

・使用後は原状復帰をして退出前に受付にご連絡をお願いします。

・所定外の喫煙以外は全館禁煙となっておりますのでご了承下さい。

・撮影・インタビューなどで、特別な機械、備品を搬入される場合は、予め弊社の承認が必要です。

・災害・事故などに備え、非常口・消火器などの位置を予めご確認ください。

・万一事故が発生した場合には、スタッフの指示に従い冷静かつ迅速に行動して下さい。

・駐車場は完備しておりませんので、お近くのパーキングをご利用下さい。

・会場までのご案内や周知等につきましては「ご利用者様」にて行って下さい。

その際、「ご利用者様」が用意される案内書等に弊社の電話番号など記載しないようお願い致します。万が一、記載されても一切お取次ぎ・ご案内は致しかねます。

10. 禁止事項

- ・下記事項は禁止とします。

発覚した場合にはご利用を中止させていただく場合があります。またこの場合、利用料金は返還致しません。

- ① 使用权を転売、譲渡、転貸することはできません。
- ② 会議室及びビル内へ危険物を持ち込んだり、それを使用したりすること。
- ③ 会議室及びビル内へ酒類を持ち込んだり、飲酒したりすること。
- ④ 当社の承諾なしに会議室内を造作すること。

11. 損害賠償、及び免責

- ・施設および備品などのご利用に際しては、破損・汚損にご注意ください。万一お客様（利用する全ての関係者を含む）が施設および備品を破損・汚損された場合には、「ご利用者様」に損害を賠償していただきますのでご了承ください。
 - ・お客様（利用する全ての関係者を含む）の物品などについては、お客様の責任において管理・保管ください。
 - ・ご郵送された物品などについても同様となり、弊社では一切の責任を負いませんので予めご了承ください。
 - ・ご利用中の盗難・災害に伴う損害については、弊社は一切の責任を負いませんので、予めご了承ください。
- また、ご利用時に発生した人的・物的損害に対しての賠償責任は、お客様にてご負担ください。
- ・天災・緊急事態の発生により、施設の利用が不可能となった場合は、既振込額の返金をもって補償させていただくものとし、それ以上の責任は負いかねますので予めご了承ください。

貸し会議室運営会社
株式会社ピッコルーナ
東京都新宿区新宿3-11-12 永谷テイクエイト9F
TEL03-6273-1200 / FAX03-3351-8067

貸し会議室 会場
JAYAランゲージセンター
豊島区南池袋3-13-15 東伸ビル5F