

利用規約・キャンセルポリシー

弊社研修プランをご利用の際は、以下の事項を全てご確認、ご同意頂いた上でお申込み頂きます。なお、本予約申込書の提出後、所定の手続きを経て弊社が申込者の利用を認めた場合、ご予約の確定と同時に申込者と弊社の間はこの利用規約を契約の内容とする利用契約が成立します（ご利用料金をお支払頂いた場合もご予約の確定があったものとみなします）。

利用規約

■利用制限・禁止事項

以下のいずれかに該当する場合は、申込みを取り消し又は、弊社からのご利用者に対する全てのサービスを停止して利用契約を解除し、ご利用者の責任と負担で原状回復の上、すみやかに会議室から退出して頂きます。その際に生じた損害については、ご利用者にご負担頂き、弊社は一切責任を負いません。ご利用料金支払後であっても受領したご利用料金は一切お返しいたしません。ご利用者が弊社に利用契約を解除された場合、その事由のいかんにかかわらず、ご利用者は弊社に対し、解除時における未払料金をすみやかに支払うものとします。また、この場合、今後の利用申込みについては弊社の判断によりお断りさせて頂くことがあります、ご利用者はこの点について予め承諾するものとします。

- (1) 申込み時にご申告いただいた予約者情報等（予約者名・法人／団体名・住所・電話番号・メールアドレス等）申込み時にご申告いただいた内容が事実と反していると弊社が判断した場合又はご予約者の連絡先に連絡が取れない場合。なお、予約者情報に変更がある場合、ご利用者はその内容について事前に弊社に連絡するものとします。
- (2) 駅ビル内入居者、又は来館者、会場周辺及び近隣住民等（以下、「その他第三者」とします）に迷惑を及ぼしている又は及ぼす恐れがあると弊社が判断した場合。
- (3) 過度な音量により、その他第三者の迷惑となるご利用であると弊社が判断した場合。
- (4) ご利用者が許可なく第三者に転貸していると弊社が判断した場合。
- (5) 風紀上又は安全管理上、不相当と弊社が判断した場合。
- (6) 常識を超えた備品のお持込又は、利用があると弊社が判断した場合。
- (7) 盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体を持ち込んだ場合。
- (8) ご利用内容が公序良俗に反する恐れがあると弊社が判断した場合。
- (9) 関係法令・関係官公庁の指示・指導に反する行為をした場合。
- (10) ご利用の会議室が存在する建物周辺において路上駐車した場合。
- (11) 弊社の注意に従わない、又は利用規約や会議室所在の建物施設の館内規則に違反すると弊社が判断した場合。
- (12) その他、弊社が不適切と判断する一切の行為。

■責任区分

- (1) 荷物・貴重品などはご利用者の責任で厳重に管理してください。万が一盗難、紛失した場合でも、一切責任を負いません。
- (2) ご利用者が当該施設内の設備・備品等を破損、汚損、紛失、その他第三者に対して損害を与えた場合、ご利用者は弊社又はその他第三者が被った損害の賠償をして頂きます。また、上記が原因で弊社が当該施設を利用できなくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担頂きます。
- (3) 弊社の責めに帰すべき事由による損害賠償は、当該事由が発生したご利用に関しご利用者からお支払い頂くご利用料金内での賠償となり、かつ、機会損失等の逸失利益については弊社は責任を負わないことをご利用者は予め承諾するものとします。なお、無償でご提供したサービスについては、弊社は一切責任を負いません。
- (4) ご利用後にお荷物の発送手配を弊社にご依頼いただく場合、所定の手数料が発生します。この場合における業者の責に帰すべき事由による又は不可抗力による遅配、盗難、紛失、滅失、毀損等については弊社は一切責任を負いません。
- (5) 弊社施設名称又は会議室名称は予告なく変更となる場合があります。これによりお客様又は第三者に損害が発生した場合であっても、弊社は一切責任を負いません。
- (6) ご利用の前後を含め、ご利用の際に発生した事故については、全てご利用者に責任を負って頂きます。
- (7) 震災等の災害、荒天、交通事情等の不可抗力や官公庁からの指導、その他弊社の責めに帰さない事由によりご利用が中止となった場合でも、弊社はその損害について一切責任を負いません。
- (8) 弊社が提供する各種サービスにおいて弊社の責めに帰すことのできない不可抗力による各種契約の全部又は一部の履行遅滞、履行不能又は不完全履行については、弊社一切責任を負いません。
- (9) ご利用者が利用規約に違反して弊社が損害を被った場合には、その損害についての賠償をして頂きます。
- (10) 利用規約及び弊社会議室のご利用については日本国において有効な法令を準拠法とし、弊社会議室のご利用に関する訴訟については東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

■事前確認事項

- (1) 各会議室の定員数以内でお申込みください。定員数以上でのご利用はできません。
- (2) 会議室は会議、研修、セミナー等にご利用ください。商品の販売会場等の不特定多数

でのご利用はできません（詳細はご相談ください）。

- (3) 利用内容・形態等により、ご利用をお断りする場合があります。
- (4) 本予約申込書には、利用日当日の現地責任者となる当日担当者をご記入頂きます。
- (5) 初めて弊社貸会議室をご利用になる法人は、本予約申込書の他に会社案内等の資料を提出して頂く場合があります。
- (6) 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（原則、名簿等をご提出頂きます）。
- (7) 非常時に備え、参加者が対応・避難できる様に、現地責任者は避難経路・非常口・防災設備の位置や利用方法等につき自己の責任において予め確認し、参加者全員に対し事前に説明するものとします。
- (8) ご利用者は、反社会的勢力ではないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約いたします。暴力団関係者、その他反社会的勢力に属する者あるいは関係する者であると弊社が判断した場合又は暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為があったと弊社が判断した場合、お申込み・ご利用はお断りさせていただきます（ご利用中であっても即時退室していただき、補償・返金等は一切いたしません）。なお、弊社は、弊社が反社会的勢力ではないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約いたします。
- (9) 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者（主催者）側にて期日までに行って頂き、承認を受けてください。
- (10) 会議室については、弊社の承諾がない限り、ご利用者のご都合によるご利用時間途中での鍵の施錠・解錠はできないことにつき、ご利用者は予め承諾するものとします。
- (11) ご利用者は、当該施設の利用に関して賃借権、居住権、その他の不動産上のいかなる権利も発生するものではないこと及び会議室全体は引き続き弊社の占有及び管理下にあることを確認し、承諾します。
- (12) ご利用者は、弊社の承諾がない限り、利用契約上の地位並びに利用契約に基づく権利及び義務の全部又は一部を譲渡若しくは貸与することはできないものとします。
- (13) 弊社は、各種サービスをご提供するにあたり、業務の一部を、弊社の責任において第三者に再委託することができるものとします。
- (14) ご利用者は、会議室を改造、造作設備の新設、模様替え等利用部分の原状を変更することはできません。
- (15) 弊社及びその使用人は、会議室の保全、衛生、防犯、救護及び検査その他管理上弊社が必要と判断した時は、ご利用者に事前の通知をすることなくその利用部分に立入り、これを点検し適宜の処置を講ずることができるものとします。
- (16) 施設上の事情、法令等の改正その他の事由により、ご利用者が利用している会議室を変更する必要があると弊社が判断した場合、ご利用者は弊社の指示に従うものとし、場合によっては異なる会議室へ移動することがあることを予め承諾するものとしま

す。

- (17) ご利用者は、利用契約に関して知り得た事実につき厳に秘密を守り、弊社の承諾のない限り、ご利用期間中はもちろんのこと、ご利用終了後といえども、他に漏洩してはならないものとします。

■利用方法

- (1) 会議室は現況貸となります。会議室によって現況が異なりますので詳細につきましては事前にお問い合わせください。なお、レイアウト変更等をご希望の際は事前にご相談ください。
- (2) 会議室内は原則として禁煙です。指定場所での喫煙をお願いします。
- (3) 飲食の持込みは弊社の承諾がない限りお断りしております。持込みをご希望の際は事前にご相談ください。飲食の持込みが弊社の承諾により認められる場合には、弊社所定の持込み料金及び清掃料金が別途発生することをご利用者は予め承諾するものとします。
- (4) ご利用後は、机・椅子等をご利用前の状態にお戻してください。
- (5) ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させて頂く場合がございます。この場合、ご利用者は請求金額を支払うことについて予め承諾するものとします。
- (6) 長期利用の後、会議室によっては弊社所定の退去時費用をご請求させて頂く場合がございます。この場合、ご利用者は請求金額を支払うことについて予め承諾するものとします。
- (7) 弊社運営外の会場・サービスを手配された場合は、各会場・各サービスの規約等に従いご利用ください。

■ご利用料金・キャンセル料

- (1) 本予約を頂いた時点での料金が適用されます。支払時期につきましては原則として後払いとさせて頂きます。ただし、お取引状況によりご相談を承り、前払いをお願いする場合もございますことをご利用者は予め承諾するものとします。
- (2) ご利用後の所定期日までにお支払いがない場合には、次回以降のご利用をお断りする場合がございます。この場合でも、弊社キャンセルポリシーに基づくキャンセル料が発生することについて、ご利用者は予め承諾するものとします。
- (3) 支払方法につきましては弊社指定銀行口座へのお振込みとなります(振込手数料はご負担頂きます)。
- (4) ご利用者において、同一の利用日かつ同一のキャンセルポリシーカテゴリで商品の追加とキャンセルが同時に行われた場合、弊社は対等金額において相殺できるものとします。

キャンセル料金については下記をご参照ください。

■ キャンセルポリシー

ご利用者、お申込者のご都合によるキャンセルは、以下キャンセル料を申し受けます。

会議室料	
本予約時点～ご利用日の8日前まで	0%
ご利用日の7日前～当日まで	100%
食事（宴会・弁当・朝食）	
本予約時点～ ご利用日の2日前まで	0%
ご利用日の前日	50%
ご利用日の当日	100%
宿泊	
本予約時点～ご利用日の22日前まで	0%
ご利用日の21日～4日前まで	10%
ご利用日の3日前～当日まで	100%

※ 本予約申込み日より算出いたします。

※ ご利用者都合でのキャンセルの場合、銀行振込手数料はご利用者負担になります。

延滞利息・延滞損害金の請求について

弊社指定の期日までに、弊社からの請求額のご入金がない場合、弊社所定の手続きをとらせて頂くとともに、**年利 14.6%の割合による延滞利息・延滞損害金を加算してお支払い頂きます。**

■ 手配委託費に関して

弊社運営外の会場・サービスを手配代行する際は、手配委託費を頂戴いたします。

なお、当該手配した弊社運営外の会場・サービスをキャンセルされる場合は、手配先のキャンセルポリシーが適用されます。

※詳細についてはお問い合わせください

各種撮影（動画撮影・写真撮影・自社内使用含む）でご利用の場合の注意事項

- (1) 会議室内であれば撮影でのご利用が原則として可能ですが、撮影内容・規模により、ご利用できない場合がございますので予めご相談ください。
- (2) 公序良俗に反する内容や社会通念上問題のある内容の撮影はできません。また、騒音の発生等で他のお客様・当館利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると弊社が判断した場合も同様です。
- (3) 会議室外（エントランス／共用部含む）での撮影及び撮影機材の設置はできません。また、ビル外観の撮影も原則としてご遠慮頂いております。ご希望の場合は、予めご相談ください。
- (4) 撮影の際は、他のお客様のご迷惑とならないよう、また、壁面・物品等の破損・紛失がないよう十分ご注意ください。破損・紛失等が生じた場合、「利用規約 ■責任区分 (2) 項」の内容に従い、損害の賠償をして頂く場合がございます。
- (5) 取材・撮影や放映・掲載で発生したトラブルについては、弊社に一切の責任がないものといたします。

■ プライバシーポリシー（個人情報保護方針）について

弊社におきましては、ご利用者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。

ご利用者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、ご利用者の許可なく、その情報を第三者へ開示・提供することはいたしません。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。詳細につきましては「プライバシーポリシー」をご一読頂いた上、ご契約をお願いいたします。

[プライバシーポリシーはこちら](#)