

使用規約は、今後変更する場合がございます。
何卒ご了承の程、宜しくお願いいたします。(2014年5月28日現在)

品川インターシティ貸会議室使用規約
<p>第1条(使用規約について)</p> <p>品川インターシティ貸会議室(以下、「貸会議室」という)の使用契約(以下、「使用契約」という)締結にあたり、利用者は本使用規約(以下、「本規約」という)を遵守し貸会議室を利用することを事前に確認しなくてはならない。また、使用契約締結後、利用者は、本使用規約に従い、運営者の指示のもと貸会議室利用を行わなくてはならない。</p>
<p>第2条(所有者の権利保護)</p> <p>所有者の都合する企業の利用、所有者の権限を侵害する恐れのある申し入れ等が利用者よりあった場合、所有者の意向が第一優先されることを、利用者は異議なくこれを了承する。</p>
<p>第3条(反社会的勢力の排除)</p> <p>(1)所有者および利用者は、それぞれ相手方に対し、次の各号の事項を確約する。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>自らまたはその役員(業務を執行する社員、取締役、執行役またはこれらに準ずる者をいう。)(が、暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員(以下総称して「反社会的勢力」という。))ではないこと。</li> <li>利用目的が暴力団その他反社会的団体の勢力を誇示するためであったり、これらの資金源とするためにイベントを行うなど暴力団その他反社会的団体を援助・助長し、またはその運営に資するものでないこと。</li> <li>所有者および利用者は、反社会的勢力の排除に厳正に取り組みしており、双方が相手方による前項の確約に依拠して使用契約の締結および履行をするものであることを確認する。</li></ol>
<p>第4条(利用者及び利用内容の制限)</p> <p>第3条の外、以下の内容に該当する者の利用、又はそれに類する利用内容を禁止する。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>政治、宗教団体及びこれに類する団体、または政治、宗教的利用内容。</li> <li>現在または過去に消費者保護の観点から訴訟を受けている団体、またはそれに類する利用内容。</li> <li>葬儀またはこれに類する利用内容。</li> <li>身分証明書、所属、連絡先等を提示できない個人での利用。</li> <li>その他、所有者及び利用者の承認が得られない者及び利用内容。</li></ol>
<p>第5条(利用可能施設)</p> <p>(1)利用者が各種の催事のために利用することができる貸会議室の施設は、地下1F会議室1~6・地下1F貸会議室化粧室(共用使用)・地下1F給湯室(共用使用)・各会議室内備品設備(椅子・テーブル・音響設備・映像設備等)に限る。なお、貸会議室エントランス部分は共用部であり、一部でも利用はできない。</p> <p>(2)利用者は、前項の諸施設のうち一部の施設を利用しない場合においても、利用料の減額を請求することはできない。</p> <p>(3)利用者は、第1項の諸施設に付帯する設備を使用できる。但し、この場合の使用料その他の使用条件については第13条の定めに従う。</p>
<p>第6条(予約申込および契約)</p> <p>(1)予約可能な利用営業日は原則2月第3日曜日・8月第3日曜日及び1月1日以外年中無休とする。但し、施設・設備の点検等のため臨時に休館する場合を除く。</p> <p>(2)予約申込み可能期間は、希望期日の1年前から開始とする。</p> <p>(3)利用者は、申込みの際、催事目的、内容を運営者に伝えなければならない。所有者および運営者は、その催事内容を本規約等に照らし、利用の可否を決定する権限を持つ。</p> <p>(4)利用者は、仮押さえ期間内(仮押さえの意思表示より7日以内を「仮押さえ期間」とする。ご利用日より15日以内の場合は3日以内)に、使用契約締結の意向について運営者に連絡しなければならない。予約申込みより7日以内(15日以内前は3日)に使用契約の締結に至っていない場合には、特に運営者が認めた場合を除き、申込みは無効になる。</p> <p>(5)利用者は、使用契約締結の意向のある申込みは、その旨を運営者に連絡し、所定の使用契約書に記入押印の上運営者に提出すること。運営者に使用契約書が届き、所有者もしくは運営者の了承をもって契約成立とする。</p>
<p>第7条(利用方法について)</p> <p>利用者による貸会議室の利用方法は、全日利用と時間区分利用及びプラン利用のいずれかとする。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>全日利用及び時間区分利用とは、主にビジネスを目的とした利用であり、以下に適合するものとする。なお、次項のプラン利用に定まらないものは全て全日利用及び時間区分利用とみなす。 <ol style="list-style-type: none"><li>全日利用とは、営利的及び非営利的に区別なく、ビジネスを主とした会議、セミナー、講演会、シンポジウム、展示会、個展、株主総会、パーティー(会議室5限以内)等のご利用で9:00～20:00の1日利用をいう。</li> <li>上記1の適合に関わらず、所有者および運営者が全日利用と承認したもの。</li> <li>時間区分利用とは、上記1の内容の利用で、9:00～12:00/13:00～16:00/17:00～20:00の時間区分のご利用をい、所有者および運営者が時間区分利用と承認したもの。</li></ol></li> <li>プラン利用とは、運営者が発行するプランでの料金設定のことをい、時期や季節によって定め、条件や催事目的を限定した料金設定のことを言う。また、プラン料金は所有者および運営者が認めた場合に限る。</li></ol>
<p>第8条(利用期間及び利用料)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>利用期間とは、利用場所において催事の準備を開始する時刻から催事終了後原状回復作業を完了して利用場所から退出する時間までの期間をいう。なお、原状回復とは、付帯備品(椅子・テーブル等)が基本レイアウト形に戻した状態をいう。追加備品を使用した場合は所定の収納倉庫に収納されるまでの状態をいう。</li> <li>利用者は、全日利用にて午前9時から午後8時まで利用可能な利用形態、もしくは9:00～12:00/13:00～16:00/17:00～20:00の時間区分利用、又はプラン利用にて可能な利用形態のいずれかで形態で利用する。いずれの形態での利用する場合でも、利用者は利用予定時間を使用契約に記載する。</li> <li>全日利用での利用に際し、午前9時以前または午後8時以降にて延長が必要な場合は、準備、設置、撤去など使用途に関わらず、別紙に定める延長料を適用する。なお、延長は運営者の承認を得た場合に限る。時間区分利用及びプラン利用の後延長は30分までとし、別紙に定める延長料を適用する。なお、延長は運営者の承認を得た場合に限る。</li> <li>利用料金の総額は、全日利用については、全日利用の各室料と延長料・有料備品料(音響・映像等)・手配物(看板・飲食物・コピー料等)の合計額とする。時間区分利用については、時間区分の各室料と延長料・有料備品料(音響・映像等)・手配物(看板・飲食物・コピー料等)の合計額とする。プラン利用については、プラン利用に定めた各室料と延長料・有料備品料(音響・映像等)・手配物(看板・飲食物・コピー料等)の合計額とする。料金表は別紙に定める。</li> <li>時間区分利用は連続して2区分利用することができる。この場合は、時間区分2区分の料金を加算した料金とし、区分間1時間分の料金は無料とし、継続して利用することができる。なお、2区分利用の場合は、予め予約の段階で運営者の承諾を得るものとし、当日の時間区分変更は認めない。</li></ol>
<p>第9条(利用料金の支払い方法)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>利用者は、所定の利用料金を運営者が指定する方法に従って指定口座に支払う。但し、支払日及び支払額は下記の区分に従う。なお、支払いにかかる振込み手数料は利用者負担とする。 <ol style="list-style-type: none"><li>使用契約締結日から15日以内に、全日利用室料および時間区分室料の全額。ただし、契約締結日が利用開始日より15日未満前の日の場合には、利用開始日の3日前までに全日利用室料および時間区分室料の全額(プラン利用の場合は室料分のみ)。なお、有料備品料も同時に支払い希望の場合は、その全額。(この場合、当日利用しなかった場合も返金は致しません。)</li> <li>前項の金額を除いた残額(延長料、有料備品料、手配物等の諸費用等)を、開催終了後15日以内に全額。</li></ol></li></ol>
<p>第10条(利用料金不払いの場合の措置)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>使用契約締結後、利用者が前条に定める支払日に所定の利用料金を支払わなかったときは、事由の如何に拘わらず、使用契約は当然にその効力を失う。</li> <li>前項によって使用契約が終了したときの利用料金の取り扱いは、次条の定めに従う。</li></ol>
<p>第11条(利用者が解約を申し入れた場合の措置)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>使用契約は、利用者より解約の申し入れがあった時に当然に終了する。この場合、所有者および運営者は違約金として、利用料金合計の全部または一部を下記の区分に従い利用者より徴収し、このほか所有者および運営者が被った損害を利用者に対し、請求することができる。 <ol style="list-style-type: none"><li>利用開始日より61日前までのキャンセルのときは利用料(全日利用室料・時間区分利用室料・プラン料金に定めた室料)の50%。</li> <li>利用開始日より60日前から31日までのキャンセルのときは利用料(全日利用室料・時間区分利用室料・プラン料金に定めた室料)の75%。</li> <li>利用開始日より30日以内のキャンセルのときは利用料(全日利用室料・時間区分利用室料・プラン料金に定めた室料)の全額。</li> <li>利用期間中に使用契約が終了したときは利用料(全日利用室料・時間区分利用室料・プラン料金に定めた室料)の全額。</li> <li>機器・備品、飲食等の手配物の申込みについて、利用開始日より14日以内のキャンセルのときは、利用者は手配物御見積金額の全額をキャンセル料として所有者および運営者に支払う。</li></ol></li> <li>前項によって使用契約が終了したときは、所有者および運営者は、受領済の利用料金から違約金の額と返金による振込み手数料を差し引いた額を契約終了の日から2週間以内に利用者へ返還する。万一、受領済の利用額が違約金の額に満たないときは、利用者は、その不足額を同期間内に所有者および運営者に支払う。</li></ol>
<p>第12条(諸官庁への届出)</p> <p>利用者は、貸会議室を利用するに当たって、法令に定められた事項を、利用者の責任と負担において所轄の諸官庁に届出を行い、諸官庁の指示に従う。この場合、利用者は、常に届出内容について事前に運営者の承諾を受け、かつ、諸官庁から受けた指示の内容を直ちに運営者に通知する。万一、届出不備のため利用不可能となった場合、当施設は一切責任を負わない。下記申請先例を参照のこと。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>開催届申請書・防火対象物一時使用届・禁止行為の解除申請書等 高輪消防署 (住所)港区白金2-4-12 (電話番号)03-3446-0119</li> <li>道路使用許可、要人警備等 高輪警察署 (住所)港区高輪3-15-20 (電話番号)03-3440-0110</li></ol> <p>※その他、食品営業行為、衛生に関しては、みなと保健所 (住所)港区三田1-4-10 (電話番号)03-6400-0050</p>

<p>第13条(催事の運営および警備等)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>利用者の責任担当者は、利用期間中、貸会議室に常駐すること。また、<b>利用者による、荷物の発送、受け取りは使用時間内に限る。</b></li> <li>利用者は、常に善良な管理者の注意をもって利用場所を使用し、全て自らの責任と費用にて、催事の運営、催事に必要な全ての事前準備および催事終了後の原状回復作業を行う。<b>貸会議室内の備品・机・椅子のレイアウト変更は利用者に行い、催事終了後、全てレイアウト変更や設備などを使用した場合は、必ず原状復帰を行うこと。</b></li> <li>利用者は、利用開始日の2週間前までに貸会議室を利用するに当たって<b>必要な受付配置、特別来場者および警備、搬入物の有無、荷物発送・受取の有無について運営者と打合せ</b>し決定すること。利用者が、貸会議室を利用するに当たって必要な受付、人員整理、特別来場者対応および警備、搬入出の手配、荷物発送・受取を、全て自らの責任と費用にて行う。</li> <li>利用者は、貸会議室、貸会議室周辺および貸会議室の入っている建物内、建物周辺(以下、「貸会議室および近辺」という)における来場者の誘導を、運営者が指示する方法に従って行い、来場者に入身事故その他一切の迷惑を及ぼさないように常に万全の配慮を講じなければならない。</li> <li><b>運営者は電話・伝言・FAX等の取次はできません。</b></li> <li><b>開館は会議室ご利用開始時間の5分前とし、準備のための予約時間前の開館はできません。</b></li> <li><b>受付用に、各会議室前に1台のテーブルと3脚までの椅子を置くことはできません。この場合、会議室の扉側の壁に平行に設置し、通路を塞いではいけません。</b></li> <li><b>台車を使用する搬入出がある場合は、運営者に事前の報告と所定の「作業届」を利用の7日前までに提出すること。</b></li> <li>貸会議室における電気工事・臨時電話工事・ネット回線工事については、原則禁止とする。但し、所有者および運営者が認めた場合はその限りではない。</li> <li>貸会議室における飲食については、事前に届出の上、指示に従って行うこと。品川インターシティショップ&amp;レストラン一部店舗でもデリバリーが可能です。デリバリーサービス内容については、デリバリー可能時間帯等の注意点があります。なお、ご注文は直接お店と行ってください。</li></ol>
--

<p>第14条(付帯設備の使用)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>利用者が、貸会議室に設置された所有者所有の付帯施設の使用を希望するときは利用開始日の1週間前までにその詳細(スケジュール、会場設置、搬入出申請書、案内板内容、使用設備等)について運営者と打合せし決定すること。この場合、使用可能な付帯設備は運営者が指定し、利用者は、使用方法、使用時間、利用料金およびその支払方法、使用期日その他に関して全て本規約の定めに従うこと。</li> <li>利用者は、付帯設備及び備品を利用する場合は、利用開始前に設備の数量・破損等現況を運営者と事前に確認しなければならない。</li> <li>インターネット回線(各部屋1箇所・NTTフレッツ光ネクスト100MB)をご利用のお客様は、1部屋につき3台までの接続となります。<b>持込のパソコンとの設定及びセキュリティーに關しましては責任を負いかねます。なお、接続に關するケーブル類はお持込ください。</b></li></ol>
--

<p>第15条(諸設備)の設置の制限)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>貸会議室および近辺での諸設備の設置を禁止とする。但し、利用開始日の1ヶ月前までにその詳細を所有者に申し入れ、所有者の承諾を得た場合は、その限りではない。</li> <li>前項において承諾を得た場合、利用者は必要な工事を全て自らの責任と費用にて行う。</li> <li>AV機器、大型機器、重量物、パネル等のお持込をご希望の場合は予めご相談ください。尚、ワイヤレスマイクにつきましては、周波数の関係上混線いたしますので、お持込は禁止となります。</li></ol>
--

<p>第16条(広告または看板等の掲示)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>貸会議室および近辺での広告及び看板・のぼり等の設置、チラシその他の宣伝物の配布を禁止とする。但し、利用開始日の1ヶ月前までにその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得た場合は、その限りではない。</li> <li>前項において承諾を得た場合、利用者は、掲示する場所、掲示の方法を運営者の指示に従い、必要な工事を、全て自らの責任と費用にて行う。</li> <li>利用者は、運営者に対し、貸会議室および近辺に既に存する広告または看板等の取り外しや削除を要求できない。但し、運営者が特に許諾した場合は除く。</li> <li><b>スクリーン等(品川インターシティ通路)に案内表示を希望される方は、所定の「案内掲示板等一時掲出申請書」を利用の7日前までに提出すること。</b></li></ol>
--

<p>第17条(撮影および放映・放送等)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>利用者は、貸会議室および近辺にて録音・録音または撮影(以下、「本件撮影等」という)ををするときは、利用開始日の2週間前までに、本件撮影等の目的、使用する器材について、運営者に申し入れ、運営者の承諾を得る。</li> <li>利用者は、本件撮影等によって作製した映像もしくは画像(以下、「映像等」という)の放映、上映、放送、配信、出版、製品化など(以下、「放映等」という)を希望するときは、事前にその詳細を運営者に申し入れ、承諾を得る。映像等を二次使用する場合も同様とする。</li> <li>利用者は、映像等の放映等を行う場合、当該放映等において、貸会議室の景観および広告物の映像に変更、切除その他の改変を加えることはできず、これらの告知の内容及び方法は、利用者として運営者が協議して定める。</li> <li>利用者は、運営者の承諾を得た場合に限り、第三者に映像等の放映等の権限を譲渡し、または放映等を許諾することができる。この場合、当該第三者に本案の定めを厳守させなければならない。</li></ol>
--

<p>第18条(運営者の承諾を要する事項)</p> <p>利用者は、下記の事項を行う場合には事前にその詳細を所定書面にて運営者に申し入れ、運営者の承諾を得る。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>チラシその他の宣伝物の配布。</li> <li>撮影、録音または録音。</li> <li>誘導・案内係の設置。</li> <li>警備・安全管理体制。</li></ol>
---

<p>第19条(利用権)の譲渡禁止)</p> <p>利用者は、使用契約上の地位を第三者に譲渡もしくは転貸できない。</p>
---

<p>第20条(禁止事項)</p> <p>利用者は、下記の行為をしてはならず、また、顧客その他第三者にこれらを行わせてはならない。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>運営者の承諾なくして貸会議室および近辺で物品の販売、募金、及びチラシその他の宣伝物の配布、掲示、撮影、又はこれに類する行為を行うこと。</li> <li>貸会議室および近辺に危険物を持ち込むこと。</li> <li>物販及びチケット販売を伴う興行イベントを行うこと。</li> <li>暴力団その他反社会的団体ならびにその構成員及び関係者を貸会議室に入場させること。</li> <li>運営者指定の場所以外の場所で飲食、喫煙すること。</li> <li>ゴミを投棄するなど、貸会議室および近辺を不衛生な状態にすること。</li> <li>出演者及び来場者による行動で、騒音、振動、異臭を発生するなど貸会議室および近辺に迷惑となる行為をすること。</li> <li><b>貸会議室通路での絡繰及び携帯電話の利用をすること。</b></li> <li>壁、床、器具その他「貸会議室」及び備品の一切に対し、落書き、損傷および破壊等これらを汚損する行為をすること。また、建物、付帯設備への釘打ち及びガムテープ貼りをしてはならない。</li> <li>暴力行為、無謀行為など自己および他人に危険を生じさせる行為をすること。</li> <li>過度に照明を暗くし、もしくは過剰な音量を発生するなど心身の健康に支障を来す行為、または博打もしくは富くしの販売など社会通念を逸脱する企画を行うこと。</li> <li>自転車、バイク、自動車などを路上駐車すること。</li> <li>定員数(スクール形式数)を超える顧客の動員、および重量(200kg/m<sup>2</sup>)を超える機械設備等の設置。</li> <li>貸会議室利用者、関係者等が貸会議室利用後に飲酒運転を行うこと。また、貸会議室利用後に運転を行う者に、飲酒を勧めること。</li> <li>補助犬以外の生体の持込み。</li> <li>所有者および運営者の保有する画像・名称・連絡先等を無断で使用すること。</li> <li>火気の使用及び調理を無断で行う事。</li> <li>その他、所有者および運営者が貸会議室の諸設備の維持または保全のために禁止した事項。</li> <li>その他、貸会議室および近辺で、顧客その他の第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為、所有者および運営者が禁止した事項。</li></ol>
--

<p>第21条(施設管理権)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>利用者が前条の定めと違反しもしくは運営者の注意に従わない場合、または顧客その他第三者が前条の定めと違反しもしくは運営者の担当者・利用者の従業員その他の関係者の注意に従わない場合は、運営者はこの者を貸会議室から退場させることができる。</li> <li>利用者および顧客その他第三者は、貸会議室において自己の身体および財産について自らの責任でこれら进行管理すること。所有者および運営者は、貸会議室での盗難、破壊、紛失、障害等の損失に対して一切責任を負わず、利用者はこれに異議を述べない。</li> <li>利用者は前二項の定めについて、関係者や顧客に周知徹底しなければならない。</li></ol>
---

<p>第22条(付帯義務)</p> <p>利用者は、催事開催に関連する万一の事故等による損害を補償するため、利用者の責任と負担において保険会社との間にイベント保険などの損害保険や、傷害保険等を締結することが望ましい。なお、運営者が特別に損害保険や傷害保険等への加入が必要と判断する場合は、利用者はその指示に従う。</p>
--

<p>第23条(所有者および運営者の立入権)</p> <p>所有者及び運営者は、貸会議室の維持、保安及び管理等のために利用期間内に、いつでも貸会議室の適宜の場所に立入り、必要な措置を講ずることができる。この場合、利用者は、所有者および運営者が講ずる措置に必要な協力をしなければならない。</p>
---

<p>第24条(不可抗力などによって利用が不可能となった場合の措置)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>天災地変・火口などの不可抗力、その他所有者および運営者の責に帰すことができない事由によって、利用者が催事の目的に従って貸会議室を利用できなくなったとき、使用契約は当然に終了する。</li> <li>前項の場合、利用者は未払いの利用料金の支払いを要さず、所有者および運営者は利用者より支払われた利用料金をすみやかに利用者へ返還する。但し、この場合の催物の中止に伴う損害について、所有者および運営者は一切補償しない。</li> <li>第1項の場合、利用者は、所有者および運営者に対し、損害賠償その他何らの請求をすることができず、万一、顧客その他の第三者との間に紛争が生じたときは、自らの責任と費用にてこれを処理解決し、所有者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑を及ぼさない。</li> <li>当施設の有料備品、設備の故障等により、利用者および顧客の所期の目的が達成されなかった場合であっても、当施設の有料備品・設備料金の返還以上の損失補償はしない。</li></ol>
--

<p>第25条(利用者の損害賠償責任)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>利用者、その従業員、利用日の来場者、その他の関係者が貸会議室を利用するに際して諸施設・設備・備品等を汚損・紛失または毀損したときは、利用者は、所有者および運営者に対し、原状回復のための費用その他これによって所有者および運営者が被った損害を賠償する。</li> <li>利用期間中に顧客その他の第三者に入身事故その他の損害が生じたときは、貸会議室の施設上の問題に起因する場合を除き利用者は、全て自らの責任と費用にて当該顧客らに対し直接損害を賠償し、所有者および運営者の指示に従い謝罪広告の掲載等信用回復のための措置をとり、所有者および運営者に対し財産上の負担その他一切の迷惑をかけない。</li> <li>前項の場合、所有者および運営者が第三者より責任を追及され当該第三者に損害賠償を行ったときは、所有者および運営者は、直ちに利用者に対し、損害賠償に要した費用の一切を請求できる。</li></ol>
---

<p>第26条(利用開始前及び開始中の契約の解除)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>第10条の場合の外、利用者が下記各号のいずれかに該当したときは運営者は利用者に対し、何らかの催告をすることなく直ちに使用契約を解除することができる。この場合、解除の通知を発信したときに使用契約は当然に終了する。 <ol style="list-style-type: none"><li>利用申込書に虚偽の記載をしたことが判明した場合。</li> <li>所有者および運営者が催事の内容について法令又は公序良俗に反すると認めたとき。</li> <li>所有者および運営者の信用を毀損する行為があったとき。</li> <li>所有者および運営者が、貸会議室および近辺に迷惑を及ぼすおそれがあると判断したとき。</li> <li>社会的な道徳または倫理に反する行為があったとき。</li> <li>所有者および運営者の運営方針に反する行為があったとき。</li> <li>本規約第3条及び第4条に違反していることが判明したとき。</li> <li>仮押替、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けたとき。</li> <li>自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡処分を受け、または銀行取消処分を受けたとき。</li> <li>営業を廃止し、または解散したとき。</li> <li>営業停止処分を受け、または営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けたとき。</li> <li>破産手続開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申立を受け、または自らこれらの申立をしたとき。</li> <li>経営状態が悪化し、使用契約を継続することが著しく困難であると客観的に認められたとき。</li> <li>催事の内容等により所有者および運営者、利用者、第三者の間に紛争を生じ、またはそのおそれがある場合。</li> <li>施設の設置目的に反する時、または施設・設備を毀損する恐れがあると認められたとき。</li> <li>その他、利用者が使用契約および規約に定める事項を遵守しない場合、または所有者および運営者が指示した事項に従わない場合等、管理・運営上支障があると認めたととき。</li></ol></li> <li>前項によって使用契約が終了したとき、所有者および運営者は、利用者に対し、受領済の利用料金を一切返還せず、利用料金総額の全部を取扱い、このほか所有者、運営者等が被った損害の賠償を請求できる。この場合、万一、利用料金の未払いがあるときは、利用者は、所有者および運営者に対し未払い額の全額を契約終了の日から3日以内に支払う。</li></ol>
---

<p>第27条(催事終了後の措置)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>利用者は、催事終了後、全て利用者の費用にて利用場所に搬入した利用者の設備を搬出し、ポスター、看板類等を速やかに撤去し、利用場所を清掃しに原状に回復し、利用期間満了の時まで一同所から退出する。</li> <li>前項の原状回復作業は全て運営者の監督及び指示に従う。</li> <li>催事終了後は、必ず運営者立会の元、原状回復状況の確認を行うこと。</li> <li>利用者が利用期間満了の時点で原状回復を完了しなかったときは、利用者は、運営者に対し、原状回復完了の時点での超過時間につき延長料金を支払い、このほか所有者および運営者が被った損害を賠償しなければならない。</li> <li><b>ゴミは利用者が自ら持ち帰りとすること。</b></li> <li>釘その他身体に危険を及ぼすおそれのあるものの残置など、第1項に定める原状回復に問題(隠れた問題も含む)があり、これにより所有者および運営者、その他の第三者が損害を被った場合は、利用者はその損害を賠償しなければならない。</li></ol>
---

<p>第28条(騒音規制等)</p> <p>利用者は、貸会議室を利用するにあたり騒音規制に関する法令等および運営者の指示を遵守し、その他周辺環境の維持に努めなければならない。</p>
---

<p>第29条(非常時における対応)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>利用者は、貸会議室の利用に際して、不測の事態に備え非常口、消火設備、避難方法などを事前に確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底すること。</li> <li>地震、火災その他の非常事態が生じた場合に対処するため、利用者は消防署その他の関係諸官庁へ提出した書面に記載された事項を熟知しなければならない。</li> <li>地震、火災その他の非常事態が生じ、関係諸官庁から特別な指示があった場合、利用者は、自らの責任でこれに従い対処し、また、所有者および運営者の指示に従わなければならない。</li></ol>
--

<p>第30条(提出書類)</p> <p>運営者が必要と判断した場合は、利用者に対し、会社案内、現在事項証明書、印鑑証明書等、運営者が指示する書類の提出を求めることができ、利用者は、これに従わなければならない。</p>
---

<p>第31条(定めのない事項)</p> <p>本規約に定めのない事項は、利用者がホールを健全な目的のために円滑に利用することを第一義として、誠意を持って協議の上円満に解決する。</p> <p>※本規約は2014年3月に改定したもので、今後変更する場合がございます。</p>
<p>2014年3月現在</p>