

## お申込前に必ずご一読ください

### 1.ご予約お申し込み

- ・ご利用希望日の6ヶ月前からお申し込みを受付けいたします。
- ・お問い合わせフォーム、電話、FAXにて空室の状況をご確認ください。  
TEL：03-3666-3636 FAX：3666-0864
- 受付時間：月～金（平日）9：00～17：00
- ※土日祝はお問い合わせフォーム、FAXのみの受付となり、ご連絡は翌受付日以降になります。
- ・「ご利用申込書」に必要事項をご記入の上、FAXでお送りください。まる八受付でもお受けいたします。
- ※「ご利用申込書」はホームページからダウンロードできます。
- ・当社にて確認後、返信FAXをお送りして、仮予約となります。仮予約の有効期間は7日間です。7日以内にご連絡なき場合は無効となります。
- ・申込書控と請求書をお送りいたしますので、記載の当社指定銀行口座へご利用金額をお振込みください。まる八受付でのお支払もお受けしております。この時点をもって本予約となります。
- ・「ご利用申込書」には、ご利用日当日の現地責任者をご記入戴きます。
- ・ご利用前に下見をご希望の場合は「内見希望」とお電話にてご予約下さい。

### 2.ご利用時間について

- ・ご利用時間は準備、片付け及び備品の搬出入の時間まで含んでご予約ください。
- ・ご予約は3時間からとなります。
- ・営業時間 月曜～金曜（平日）午前8時～午後10時  
（8：00～9：00、18：00～22：00は20%割増）  
土曜日曜日祝日 午前8時～午後10時（終日20%割増）  
※時間外のご利用についてはご相談ください。

### 3.ご利用料金のお支払い方法

- ・仮予約後、請求書をお送りいたしますので、記載の当社指定銀行口座へご利用金額をお振込みください。まる八受付でのお支払もお受けしております。※銀行振込手数料はご負担願います。
- ※振込の場合、領収書は発行しておりません。  
お振込時発行されます「振込明細書」をご利用ください。
- ・時間超過料金、追加備品使用料、ご飲食追加代金等は当日受付にて現金精算となります。
- ・クレジットカード、デビットカードでのご精算はお受けできません。

### 4.キャンセル料・予約変更について

- ・お申込者、ご利用者のご都合によるキャンセルは以下のキャンセル料を申し受けいたします。  
ご予約完了日よりご利用日30日前まで10%、15日前まで50%、それ以降は100%を申し受けます。
- ※返金時の銀行振込手数料はご負担願います。
- ※ご利用日の変更・会場の変更に関してはご相談ください。

### 5.ご利用制限

下記の項目に該当する場合、ご利用をお断りすることがあります。

- ・利用内容・形態等が不適当と当社が認めた場合。
- ・利用申込書の記載内容と異なって利用される場合。
- ・公序良俗に反すると当社が認めた場合。
- ・ご利用者様が暴力団関係者、その他反社会团体に属する者と認められる場合。
- ・宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等でご利用される場合。
- ・関係官公庁より中止命令が出た場合。
- ・その他不適当と当社が認めた場合。

### 6.禁止・注意事項

- ・会議室は会議、研修、セミナー等にご利用下さい。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。
- ・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。
- ・他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為等は御遠慮願います。
- ・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）様側にて期日までに行って頂き、承認を受けてください。  
※当日に、届出内容、指示・許可事項について、関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので、控えの届出書・許可書等を必ず保管し、査察にお立会いください。
- ・会議室利用権を当社の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することはできません。
- ・外部からの飲食物の持込みはご遠慮ください。まる八で手配いたします。
- ・危険物、腐敗物、重量物のお持込は禁止します。
- ・指定場所以外への看板、ポスター等の掲示はビル内外エレベーター内等も含めご遠慮ください。

- ・当会議室及び当ビルの構造物、設備、備品を汚損・毀損し、または紛失された場合は、その損害を賠償していただきます。
- ・会議室内及びビルの内外を含め、指定された場所以外は禁煙です。
- ・ご利用の際にでるゴミはお持ち帰りください。  
（まる八手配のお弁当・飲み物は除きます）
- ・施設内（ロビー・室内・エレベーターホール）が混雑なきようご利用者様側で入場者を適切に整理誘導してください。
- ・災害（地震・火災等）が起こった場合に備え、参加者が対応・避難出来る様に、現地責任者様は受付にご用意してあります災害時フローチャート等を事前にご確認ください。

### 7.免責事項

下記の場合、当社ではその責任を負うことができませんのでご了承ください。

- ・天災、火災、その他不可抗力により当会議室の利用が困難になった場合のその利用に際する一切の損害。
- ・ご利用者様が上記5（ご利用制限項目）6（禁止・注意事項）に違反された為、当会議室のご利用を謝絶することによって生じた一切の損害。
- ・ご利用者様及び第三者の所有物や現金等の貴重品その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害。
- ・当社の落度による損害補償は、ご利用者様のお支払い頂きました料金内での補償になりますので、ご了承下さい。

### 8.その他

- ・上記のほか、当社が運営上必要と認め、お願いする事項については必ず遵守願います。

（2013年12月改定）