

## 東京ミッドタウン日比谷 日比谷三井カンファレンス ご利用案内

当施設ご利用の際は、以下の内容および利用規約をご確認頂いた上でお申込みください。  
 利用案内は予告なく変更される場合がありますので予めご了承ください。  
 本利用案内・利用規約に順じない項目は、御見積書、申込書または請求書を優先いたします。

### 1. 施設概要

#### ➤ 所在

日比谷三井タワー8階9階

#### ➤ 住所

〒100-0006東京都千代田区有楽町 1-1-2

#### ➤ 施設営業時間

9時-21時（年末年始および設備点検等による休館日を除く）

#### ➤ 予約受付時間

9時-17時（平日のみ）

#### ➤ お問い合わせ先

電話：03-5157-1201

#### ➤ アクセス

東京メトロ千代田線・日比谷線・都営地下鉄三田線「日比谷」駅直結  
 JR山手線・京浜東北線「有楽町駅」徒歩5分



### 2. 利用料金

#### ■料金表（消費税等別途）

会場	面積 (㎡)	天井高 (m)	収容人数(名)			料金(円)			延長料金 (円)
			スクール	シアター	立食	9:00-17:00	13:00-21:00	9:00-21:00	1時間毎
ROOM1+2	301	3.8	144	196	150	405,000	405,000	572,000	59,000
ROOM1	134	3.8	72	98	70	253,000	253,000	361,800	37,000
ROOM2	167	3.8	72	98	80	315,000	315,000	450,900	46,000
ROOM3	27	3.0	-	-	-	41,000	41,000	60,000	6,000
ROOM4+5	54	3.0	-	-	-	82,000	82,000	120,000	12,000
ROOM4	27	3.0	-	-	-	41,000	41,000	60,000	6,000
ROOM5	27	3.0	-	-	-	41,000	41,000	60,000	6,000
ROOM6	181	3.8	40	102	-	261,000	261,000	367,000	38,000

※2019年8月1日改定

※本番日前日以前の搬入・準備・設営(リハーサル含む)及び本番日以降の撤去・設営については30%割引いたします。

※上記料金には初回レイアウト設営料が含まれております。

※料金に含まれる設備・什器については施設にお問い合わせください。

### 3. 予約方法

#### ■予約受付期間

- ・ROOM1+2、ROOM6 : 利用開始日の1年前の同一日から
- ・ROOM1・2の単独利用 : 利用開始日の3ヵ月前の同一日から
- ・ROOM3・4・5の単独利用 : 利用開始日の1ヵ月前の同一日から

※受付開始日が土日祝日および当施設の休館日にあたる場合は、翌営業日となります。但し、当施設が別途認めた場合は、この限りではありません。

#### ■利用時間

- ・下記の時間帯よりお選びください。

① 9時-17時、② 13時-21時、③ 9時-21時

※延長につきましては、事前にお申し込みのあった場合に限り可能です。

※開錠から施錠までが貸出時間となります。準備・撤去の時間も含めてご利用時間をご計画ください。

※施設営業時間外（9時以前、21時以降）のご利用につきましては、別途ご相談ください。

#### ■予約方法

- ・電話又はメールにて空室状況をお問い合わせいただき、担当者に詳細をご確認のうえ仮予約をお申込みください。
- ・仮予約は2週間有効です。仮予約受付日から2週間以内に、所定の「ご利用申込書」に署名押印のうえメールまたは郵送にてご提出ください。「ご利用申込書」の提出時に、会社名・部署名・名前・住所・電話番号・請求先を確認させていただきます。
- ・施設側から「ご利用申込書（控）」を発行した時点で正式予約完了となります。正式予約完了時点からキャンセル料の対象となりますので予めご了承ください。

※お問合せ内容を確認の上、ご利用をお断りする場合がございます。

※お伺いしていた催事内容やお申込み記載内容に相違がある場合はご予約を解除させていただく場合がございます。

※当施設内の他会場および、東京ミッドタウン日比谷敷地内にて貸出を行う広告・映像メディア・イベントスペース等との競合調整はいたしかねますので予めご了承ください。また、敷地内において実施されるイベントや工事による音の影響がある場合もございます。予めご了承ください。

### 4. 利用料金のお支払

#### ■利用前の室料のお支払

- ・予約成立後、施設利用料（室料）の請求書を発行し、請求させていただきます。「ご利用日の1ヵ月前」までに当施設の指定口座に全額一括でお振込みください。

※ご入金期日までに入金当施設で確認できなかった場合は、申込者の都合で申し込みを取り消したとみなし、キャンセル扱いとする場合がございますので予めご了承ください。

※現金およびクレジットカードによるお支払いは受付していません。

※振込手数料につきましてはご利用者の負担とさせていただきます。

#### ■利用後のご精算

- ・ご利用終了日を起算日として翌月末までに、ご利用後の精算書に基づき、最終精算金額（飲食費、備品・機材使用料、電気使用料、その他付帯サービス等）をお支払いいただきます。

請求書を発行いたしますので、当施設の指定口座にお振込みください。

#### <お振込先>

銀行名：三井住友銀行

支店名：ひなぎく支店 ※ひなぎく支店は、三井住友銀行の振込受取専用支店です。

口座名：三井不動産ビルマネジメント株式会社 ビジネスソリューション事業推進本部 事業部

口座番号：(普通)\*\*\*\*\* ※お客様専用のお振込み口座となりますので、口座番号につきましては請求書発行時に確定致します。

### 5. 正式予約後のキャンセル

#### ■キャンセル方法

- ・正式予約完了後、お客様の都合によりご予約を取り消される場合（会場変更、日程変更含む）は、所定の「キャンセル申請書」をご提出ください。ご利用日を起算日として、下記のキャンセル料を申し受けます。

## ■施設利用のキャンセル料（延長利用料金を含む）

以下のキャンセル料を申し受けいたします。

- ・ 予約成立から利用開始日の 60 日前までの前日の受付終了時間まで : 利用予定料金（室料）の 30%
- ・ 利用開始日より 59 日前から 30 日前までの前日の受付終了時間まで : 利用予定料金（室料）の 50%
- ・ 利用開始日より 29 日前から当日まで : 利用予定料金（室料）の 100%

※予約日数や部屋の変更により御見積り金額にマイナスの差分が生じた場合は、その差分に対してのキャンセル料を申し受けいたします。

※利用料ご入金前のキャンセル料については、キャンセル確定後に請求書を発行いたしますので、請求書発行月の翌月末日までにご入金ください。

※利用料ご入金後のキャンセルについては、キャンセル確定後にキャンセル料を相殺した金額をご返金いたします。

## ■飲料等手配事項のキャンセル

- ・ 内容に応じたキャンセル料を申し受けいたします。

## 6. その他のご利用方法

### ■レイアウト変更

- ・ レイアウト変更は無料です。正式予約完了後に当施設スタッフとお打ち合わせください。なお、レイアウト内容はご利用日の 2 週間前までに確定いただく必要がございます。2 週間前を過ぎてからのご依頼については有料となる場合がございます。
- ・ 催事中の転換作業については有料となります。

### ■事前準備・打合せ

- ・ 会場レイアウト、利用設備、利用什器備品、付帯サービスその他詳細について、ご利用日の 2 週間前までに確定いただき、当施設スタッフまでお知らせください。

### ■当施設への申請書類の届出

- ・ 展示物品等の搬入をする場合、「搬出入申請書」を施設利用開始日の 1 週間前までに当施設にご提出ください。
- ・ その他必要に応じて書類のご提出をお願いする場合がございます。

### ■荷物の事前預かり、配送

- ・ ご利用前の荷物のお預かり、ご利用後の荷物の配送については予約受付時に当施設スタッフまで必ず事前にご相談ください。
- ・ 多量または大きな荷物の場合には、保管場所として会場を有料でお借り上げ頂く場合がございます。
- ・ 万一、お預かりの際に対象物の紛失や故障等の事故が発生したときは、当施設は一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。

### ■ゴミの取り扱い

- ・ ゴミは、原則利用者の持ち帰りとなります。
- ・ 当施設へゴミの集荷依頼をする場合は、有料となります。また、内容に応じて利用者とゴミ回収業者との直接取引となる場合がございます。

### ■持込みに関する制限（料飲）

- ・ 飲料の提供は当社指定会社が行いますので必要内容を当施設スタッフへご依頼ください。外部からのお持込はお断りしております。
- ・ ケータリング、弁当は当社指定会社のみ対応可能です。ご紹介いたしますので当施設スタッフまでお問い合わせください。（なお、発注はお客様よりケータリング業者に直接実施いただきます。）
- ・ ケータリング手配に伴うゴミはケータリング会社もしくはお客様自身にてご利用時間内にお持ち帰りください。
- ・ 万一食中毒、異物混入又はケータリング業者が提供した食品に起因する事故等が発生したときは、当施設は一切の責任を負いかねます。

### ■持込みに関する制限（機材等）

- ・ 音響、照明等の機材は当施設にて手配いたします。ご利用者の都合で直接手配される場合は事前に当施設スタッフまで事前にご相談いただき、当施設の了承を得た上でご手配ください。また、ご利用者が手配された機材等の搬入、設置、搬出等にあたっては当施設の担当者の指示に従ってください。

## ■利用終了後

- ・ご利用終了後は利用者の負担で原状回復を行ってください。
- ・ご予約時間内の入退室をお願いいたします。ご予約時間内にご退室を確認できない場合、延長利用料金を請求させていただきます場合がございますので予めご了承ください。
- ・お部屋・備品の汚損、破損があった場合には、復旧費用を別途ご請求させていただきます場合がございます。

## 7. ご留意事項

### ■収容人数・警備員・誘導員の手配について

- ・当施設利用期間中、当施設内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて警備員・誘導員を配置してください。また、当施設の周知・誘導員につきましても利用者にて手配し行ってください。
- ・当施設の収容人数上限を超える場合は、入場をお断りする場合がありますので、予めご了承ください。

### ■喫煙スペース

- ・当施設内は全室禁煙となります。喫煙は8階または9階共用部の喫煙スペースをご利用ください。

### ■工事に関する注意事項

- ・諸造作や重量物・電源の設置等、施設内のレイアウトや各種工事に関しては、当施設スタッフと事前に内容を相談の上、その指示に従って実施してください。
- ・電気工事・高所作業等、免許・資格が必要な作業を行う場合は、事前に当該免許・資格証の写しを必ずご提出ください。
- ・諸造作の設置やレイアウトについては、避難の妨げおよび消防設備機器障害にならないよう考慮しご計画ください。
- ・当施設分電盤からの二次側電源取出工事・臨時インターネット回線工事・臨時電話工事については、当施設の指定会社が行います。当施設スタッフと事前に内容を打ち合わせの上、ご利用者の責任と費用負担で行ってください。
- ・物品の搬入出時等に利用施設、備品および付帯設備等を汚損・破損する恐れのある場合は、当施設の指示に従い、ご利用者の責任と費用負担で必ず床面・壁面を養生してください。

### ■施設利用方法

- ・音や匂い、振動などが発生する催事の場合は事前にご相談ください。内容によってはお断りする場合がありますので予めご了承ください。
- ・発火物等の危険物や他のお客様に迷惑を及ぼす物品のお持込はお断りいたします。
- ・他のお客様のご迷惑となる場合がございますので、当施設外での滞在・雑談はお控えください。

### ■関係諸官庁への届出

- ・諸官庁等への申請および届出の必要がある場合は、届出内容について当施設スタッフへ事前に報告のうえ、利用者自ら申請および届出を行い諸官庁の指示に従ってください。
- ・諸官庁への届出内容について、許可された諸届出の写しを1週間前までに当施設へご提出ください。
- ・届出内容、指示・許可事項について、諸官庁の担当者が査察を行う場合がございます。「届出書」「許可書」等を必ず保持し、利用者にて査察にご対応ください。

### ■その他

以下の項目に該当すると当施設が判断した際には、ご利用をお断りさせていただきます。

- ①法令の規定、公序良俗に反する、もしくは反する恐れがある場合
- ②暴力団関係者、その他反社会的団体に属すると認められる場合
- ③他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがある場合
- ④予約時の確認内容（ご利用申込書の記載内容、ご利用内容）に虚偽が認められる場合
- ⑤他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがあるレベルでの音が生じると認められる場合
- ⑥当施設が他のお客様等の第三者への影響等をふまえ、利用が好ましくないと判断した場合
- ⑦利用者が利用規約に定める事項を遵守しない場合

以上

東京ミッドタウン日比谷  
日比谷三井カンファレンス  
利用規約

第1条（利用規約について）

東京ミッドタウン 日比谷三井カンファレンス（以下、「会議室」という。）の利用にあたり、利用者は本利用規約（以下、「本規約」という。）を遵守し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、利用者は、本規約に従い、運営者（運営者とは、「三井不動産ビルマネジメント株式会社」を指す。）の指示のもと会議室を利用しなくてはならない。

第2条（所有者の権利保護）

所有者（所有者とは、「三井不動産株式会社」を指す。）の競合する企業の利用、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、利用者は異議なく了承する。

第3条（反社会的勢力の排除）

所有者、運営者および利用者は、それぞれ相手側に対し、次の各号の事項を確約する。

(1) 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。

(2) 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催事を行ったりする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。

2. 所有者、運営者および利用者は、反社会的勢力

の排除に厳正に取り組んでおり、双方が相手方による前項の確約に依拠して会議室を利用するものであることを確認する。

第4条（利用可能施設）

利用者が各種の催事のために利用することができる会議室は、別紙「ご利用案内」に定める。

2. 利用者は、前項の諸施設に付帯する設備を使用できる。但し、この場合の利用料金、その他の利用条件については、第7条および第13条の定めに従う。

3. 利用者は、第1項の諸施設のうち一部の施設を利用しない場合にも、利用料金の減額を請求することは出来ない。

第5条（予約申込）

会議室は原則、年末年始の期間を除き無休とする。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。

2. 利用者は、申込の際、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。

第6条（利用目的について）

利用者による会議室の利用目的は、次の各号のとおりとする。但し、会議室で開催する催事は主催者が参加者を特定できるものとしなくてはならない。

(1) 営利目的および非営利目的に関係なく、ビジネスおよび学術振興を主とした展示会、個展、プレス発表会、セミナー、会議、講演会、式典、シンポジウム、株主総会、卒業展、パーティー等。

(2) (1)の適合に関わらず、所有者および運営者が承認したもの。

#### 第7条（利用期間および利用料金）

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、利用場所から退出する時刻までの期間をいう。

2. 会議室の利用可能時間は午前9時から午後9時までとし、予約単位は別紙「ご利用案内」に定める予約枠に従う。

3. 利用料金の総額は、会議室利用料と追加人件費、その他手配物等の合計額とする。なお、利用料金は別紙「ご利用案内」に定める。

#### 第8条（利用料金の支払い方法）

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、支払期日までに指定口座に支払う。なお、支払いにかかる振込み手数料は利用者負担とする。

#### 第9条（利用料金不払いの場合の措置）

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、運営者は延滞料として延滞金額に対して日歩5銭（年利18.25パーセント相当）の割合による損害金を請求することができる。

#### 第10条（利用者が予約キャンセルを申し入れた場合の措置）

会議室予約は利用者が運営者の指定する書面提出をもって予約をキャンセルした時点で終了する。但し、別紙「ご利用案内」に定めるキャンセル料が発生する期間については、キャンセル料として会議室利用料金合計の全部または一部を別紙「ご利用案内」に定める割合に従い利用者に請求することができる。なお、所定のキャンセル料のほか、所有者および運営者がキャンセルにより被った損害は別途利用者に対し、請求することができる。

#### 第11条（諸官庁への届出）

利用者は、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、所有者および運営者は一切責任を負わない。

#### 第12条（催事の運営および警備等）

利用者の責任者は、利用期間中、当施設に常駐すること。

2. 利用者は、常に善良な管理者の注意をもって利用場所を利用し、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等を行う。

3. 利用者は、利用日の2週間前までに当施設を利用するに当たって必要な受付、人員整理、誘導、来場者対応、警備について運営者と打合せし決定する。なお、その全てを自らの責任と費用にて行う。

4. 利用者は、会議室、会議室周辺および会議室の入っている建物内、建物周辺（以下、「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、来場者に人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。

5. 会議室が警備および誘導体制について協議が必要と判断した場合には、ご利用者は事前に当施設と協議のうえ、指示に従うものとする。この場合、警備、来場者の整理・誘導等のご利用者の責任と負担にて実施する。

#### 第13条（付帯設備およびサービスの利用とその利用料金等）

利用者が、会議室に設置された所有者所有の付

帯施設およびサービス（付帯設備およびサービスとは、「室料以外のサービス全て」を指す。以下、「付帯サービス」という。）の利用を希望するときは、利用日の2週間前までにその詳細（スケジュール、プログラム、会場レイアウト、案内板位置、利用設備等）について運営者と打合せし決定する。この場合、利用可能な付帯設備は運営者が指定し、利用者は、利用方法、利用時間、利用料金およびその支払方法、利用期日その他に関して全て運営者の定めに従う。

2. 付帯サービスの一部は、会議室が提携する第三者が提供するものであり、そのサービスに関する責任については、会議室は一切責任を負わないことを利用者は予め承諾のうえ利用することとする。

#### 第14条（広告または看板等の掲示）

会議室および近辺での広告および看板・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、利用日の1ヵ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。

2. 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。

3. 利用者は、運営者に対し、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、運営者が特別に許諾した場合を除く。

#### 第15条（撮影および放映・放送等）

利用者は、会議室および近辺にて録画、録音または撮影（以下、「撮影等」という。）をするときは、利用日の1ヵ月前までに、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。

2. 利用者は、撮影等によって作製した映像もしくは

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。

3. 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、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および方法は、利用者と運営者が協議して定める。

4. 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、当該第三者に本条の定めを厳守させなければならない。

#### 第16条（利用者による医師および看護師の派遣）

利用者は、自らの費用と責任で、必要に応じて、医師または看護師を当施設に派遣し、その旨を運営者に報告する。

2. 所有者および運営者は、事由の如何に拘わらず、自ら医師または看護師のいずれも派遣することを要しない。

#### 第17条（運営者の承諾を要する事項）

利用者は、次の各号の事項を行う場合には事前にその詳細を運営者に申し入れ、運営者の承諾を得る。

- (1) チラシその他の宣伝物の配布。
- (2) 撮影、録画または録音。
- (3) 誘導・案内係の配置。
- (4) 警備・安全管理体制。

#### 第18条（利用権の譲渡禁止）

利用者は、会議室予約者としての地位・利用の全部または一部を第三者に譲渡もしくは転貸できない。

#### 第19条（禁止事項）

利用者は、次の各号の行為をしてはならず、また、来場者その他第三者にこれらを行わせてはならない。

(1) 運営者の承諾なくしてホールおよび近辺で物品の販売、募金、およ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。

(2) 会議室および近辺に危険物を持ち込むこと。

(3) 利用者がチケットを販売する場合、暴力団その他反社会的団体ならびにその構成員および関係者にチケットを販売すること。

(4) 暴力団その他反社会的団体ならびにその構成員および関係者を当施設に入場させること。

(5) 宗教活動を目的として使用すること。

(6) 選挙活動、その他政治活動を目的として使用すること。

(7) 運営者指定の場所以外の場所で飲食、喫煙すること。

(8) ゴミを投棄するなど、当施設および近辺を不衛生な状態にすること。

(9) 騒音、振動、異臭を発するなど当施設および近辺に迷惑となる行為をすること。また、出演者および来場者による振動の発生するであろう行為をすること。

(10) 壁、床、器具、その他会議室備品の一切に対し、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およびガムテープ貼りをすること。

(11) 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。

(12) 過度に照明を暗くし、もしくは過剰な音量を発するなど心身の健康に支障を来す演出、または博打もしくは富くじの販売など社会通念を逸脱する企画を行うこと。

(13) 自転車、バイク、自動車などを路上駐車すること。

(14) 運営者の承諾なくして収容人員数を超える来場者を動員すること、ならびに機械設備等の重量物を設置搬入すること。

(15) 当会議室利用者、関係者等が当施設利用後に飲酒運転を行うこと。また、当会議室利用後に運転を行う者に、飲酒を勧めること。

(16) 盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体を持ち込むこと。

(17) 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。

(18) 火気の使用および調理を無断で行うこと。

(19) その他、所有者および運営者が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。

(20) その他、会議室および近辺で、来場者およびその他の第三者に迷惑を及ぼす言動および行為ならびに所有者および運営者が禁止した事項。

#### 第20条（施設管理権）

利用者が前条の定めに違反もしくは運営者の注意に従わない場合、または来場者が前条の定めに違反もしくは運営者の注意に従わない場合は、運営者はこの者を会議室から退場させることができる。

2. 利用者および来場者は、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を管理する。また、所有者および運営者は、会議室での盗難、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。

3. 利用者は前二項の定めについて、関係者や来場者に周知徹底しなければならない。

#### 第21条（付保義務）

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



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。

#### 第22条（所有者および運営者の立入権）

所有者および運営者は、会議室の維持、保安および管理等のために利用期間内に、いつでも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。

#### 第23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）

天災地変・テロなどの不可抗力、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会議室を利用できなくなったとき、会議室予約は当然に終了する。

2. 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に返還する。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。

3. 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、来場者およびその他の第三者との間に紛議が生じたときは、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。

4. 火災警報による音響設備の電源遮断および当施設の機材・設備の故障等により、利用者および来場者の初期の目的が達成されなかった場合であっても、当施設による利用料金の返還以上の損失補償はしない。

#### 第24条（利用者の損害賠償責任）

利用者、その従業員、利用日の来場者、その他の関係者が当施設を利用するに際して諸施設を汚損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。

2. 利用期間中に来場者およびその他の第三者に人身事故その他の損害が生じたときは、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来場者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。

3. 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。

#### 第25条（利用開始前および開始中の当施設予約の解除）

運営者は、利用者が次の各号のいずれかに該当したときは利用者に対し、何ら催告をすることなく直ちに会議室予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会議室予約は当然に終了する。

(1) 申込書に虚偽の記載をしたことが判明したとき。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 所有者および運営者が、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。

(5) 社会的な道徳または倫理に反する行為があったとき。

(6) 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。

(7) 本規約第3条に違反していることが判明したとき。

(8) 仮差押、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。

(9) 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。

(10) 営業を廃止し、または解散したとき。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 経営状態が悪化し、会議室予約の履行が著しく困難であると客観的に認められたとき。

(14) 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とき。

(15) その他、利用者が本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とき。

2. 前項によって会議室予約が終了したとき、利用者は所有者および運営者に対して、利用予定料金総額を支払うとともに、所有者および運営者等が被った損害を賠償しなければならない。また、発生した実費についても後日支払わなければならない。

#### 第26条（催事終了後の措置）

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

掃して、利用期間満了の時までに同所から退出する。

2. 利用者が利用期間満了の時までに利用場所からの退出を完了しなかったときは、利用者は、運営者に対し、退出の時までの超過時間につき1時間毎の会議室利用料金を支払い、ご利用者が原状回復（撤去、処分等含む）を行わない場合は、当施設が原状回復を行い、要した実費を支払わなければならない。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。

3. ゴミは利用者が自ら持ち帰りしなければならない。

4. 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。

#### 第27条（騒音規制等）

利用者は、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。

#### 第28条（非常時における対応）

利用者は、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しなければならない。

2. 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。

3. 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。

#### 第29条（提出書類）

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ことができ、利用者は、これに従わなければならない。

#### 第30条（個人情報保護）

所有者および運営者は利用者の個人情報（氏名、電話番号、メールアドレス、勤務先等）を、次の各号の目的に利用する。

- (1) 会議室利用受付
- (2) 会議室利用予約管理
- (3) 会議室利用料金請求
- (4) その他会議室運営に関わる連絡事項の伝達

2. 所有者および運営者は利用目的の範囲で個人情報を第三者（委託先等）に開示する必要がある場合には、個人情報の安全が図られるように委託先に対する必要かつ適切な監督を行う。

#### 第31条（定めのない事項）

本規約に定めのない事項は、利用者が会議室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。

本規約は、予告なく今後変更される場合があるものとする。

(2019年7月12日現在)