

アメ横貸会議室利用規約

2024/8/23 変更

アメ横貸会議室をご利用の際は、下記の事項をご確認いただいた上でお申込み下さい。
尚、当規約は予告なく変更される場合がありますので、予めご了承下さい。

1-【申込手順】

- ・ 当利用規約をご確認いただいた上で、以下の手順でお申込みください。
 - ① 利用希望日時及び会議室の押さえを目的とした仮予約のお電話をお願いいたします。
 - ② 仮予約後、申込書をご確認・ご記入の上、第1アメ横ビル5階事務所へのご持参、FAX、またはご郵送にて受け付けいたします。申込書到着後、内容確認等のご連絡をすることがあります。

※仮予約だけでは、正式なお申込みとなりませんのでご注意ください。

※翌日及び当日利用のお申込みは、部屋の空き状況にかかわらず、原則受付けておりません。

2-【仮予約の受付・取消】

- ・ 仮予約・お申込みの受付は、現在の月より先3ヶ月の末日分までが可能となります。
(例) 10月25日時点: 1月末日分まで受付可 / 11月1日時点: 2月末日分まで受付可
- ・ 仮予約は、仮予約のご連絡をいただいた日から一定期間が経過し、ご利用の有無に関する確認のご連絡がつかない場合には、当社の判断により取消をさせていただくことがあります。
- ・ 当社からの電話連絡等にお応えいただけないと判断した場合は、仮予約の取消や、以降におけるお申込みができなくなりますので、ご了承ください。

3-【ご利用料金及びそのお支払い】

- ・ ご利用料金は申込書をご確認ください。但し、ご利用料金は予告なく変更される場合があります。
- ・ ご利用料金は申込書をいただいた時点の料金が適用されます。但し、その後における利用時間や備品等の追加をされた場合の追加分におきましては、追加時点での料金が適用されます。
- ・ ご利用料金のお支払いは前納となっております。
 - <振込の場合>
 - ・ 利用日前日までに申込書に記載の指定口座へお振込み願います。また、お振込みの場合には、ご希望に応じて請求書を発行いたしますので申込書にてお知らせください。なお、振込手数料は御利用者様負担となります。
 - ・ 領収証は発行いたしません。
 - <現金の場合>
 - ・ 当日のご利用開始前までに、5階事務所にてお支払いいただきます。利用日当日にお支払いをされる場合は、ご清算後に部屋の開錠をさせていただきます。
 - ・ 領収証は発行いたします。

4-【キャンセル】

- ・ 申込書提出後におきましても、ご利用のキャンセルは可能ですが、キャンセルを正式に承った日と、ご利用予定だった日までの期間に応じて、以下のとおりキャンセル料が発生いたします。また、このキャンセル料には室料の他、貸出予定であった備品代も対象となります。
 - ① ご利用予定日の7日前までにキャンセル……………キャンセル料なし
(例) 日曜に利用予定だった申込者が、一週前の日曜以前にキャンセルを承った場合
 - ② ご利用予定日の3～6日前におけるキャンセル……………ご利用料金の20%
(例) 日曜に利用予定だった申込者が、直前の月曜～木曜にキャンセルを承った場合
 - ③ ご利用予定日の前日・前々日におけるキャンセル……………ご利用料金の50%
(例) 日曜に利用予定だった申込者が、直前の金曜・土曜にキャンセルを承った場合
 - ④ 当日にキャンセル……………ご利用料金の100%

※ご清算済み申込分のキャンセルにおいて、振込でのご返金の場合は、振込手数料も差し引かせていただきます。

5-【ご利用における確認・注意事項】

- ・ 会議室はご利用開始15分前(8:45～/12:45～)より入館/入室が可能です。ご来館されましたら、5階事務所受付までお越しください。
- ・ ご利用時間は最大17時までとなります。延長はできませんので、あらかじめご了承ください。
- ・ 机や椅子等の配置の調整、使用後の原状復帰はご利用者様方にてお願いいたします。
- ・ ご利用時間は後片付け等も含まれた時間となっております。退室時間は必ずお守りください。なお、退室時間を迎えた場合は、部屋に立入りさせていただきます。
- ・ 会議室内及びアメ横ビル内は喫煙・飲酒はできません。
- ・ ご利用者様方による備品・機器・特殊機器等のお持込みがある場合は、事前にお知らせください。なお、お持込みいただくものによってはお断りする場合がございます。
- ・ 飲食物等ゴミの後始末は、ご利用者様方にてお持帰りをお願いいたします。
- ・ 専用駐車場及び駐車サービス券等の発行はございません。

6-【ご利用のお断り】

- ・ 以下の事項に該当した場合、または発覚した場合は、ご利用をお断りいたします。なお、ご利用のお断りには、事前だけではなく、当日、以降も含まれます。
 - * お申込み者以外の方のご利用。
 - * 反社会的勢力(暴力団、暴力団関係企業等)の利用。
 - * お申込み時と実際のご利用時と、ご利用目的が異なる場合。
 - * 当社の承諾を得ないで物品の販売行為を行う場合。
 - * 宗教(勧誘を含む)・政治活動等に関する行為を行う場合。
 - * ビル内に入居されているテナントに迷惑をおよぼした場合。
 - * 著しくマナー・モラルを欠いた行為が確認できた場合。
 - * 危険物のお持込み。
 - * 当会議室での喫煙・飲酒行為、アルコール類のお持込み。
 - * 介助犬・盲導犬・聴導犬を除く、ペットの同伴及び動物等のお持込み。
 - * その他、風紀上、安全管理上、不相当と当社が判断した場合。

7-【責任区分】

- ・ 会議室内の建造物、設備、備品等が破損または紛失した場合は、損害を弁償していただきます。
- ・ ご利用時に室内や備品を著しく汚された場合は、清掃料金を別途ご請求させていただきます。
- ・ 荷物の一時預りは保管上のトラブルを避けるため、原則お断り致しております。
- ・ 荷物・貴重品等のご利用者様方の責任で管理してください。盗難・紛失した場合におきましても、当社は一切の責任を負いません。
- ・ ご利用者様方(関係者、来場者等)に起因する事故等につきましては、一切の責任を負いません。
- ・ ご利用中における自然災害等に伴う一切の損害については責任を負いません。
- ・ 自然災害等における建物の損壊などにより、サービス提供が不可能となった場合におきましては、以降の日程にてお申込済みかつご清算済みのご利用者様には、ご利用料金をご返金いたします。ただし、この際におけるご利用者様側に発生する損害については責任を負いません。
- ・ 当社の落度による損害については、会議室利用料金の範囲内で保証いたします。

8-【個人情報の取扱い】

- ・ 申込書にご記載いただくお客様の個人情報(個人/会社名・住所・電話番号・メールアドレス等)は、以下に利用いたします。以下の目的の他に利用する事はなく、また、いただいた情報についても、お客様の許可なく、第三者へ開示・提供する事はいたしません。
 - ① お客様との契約履行及び、それに伴う各種ご案内送付・ご連絡のため
 - ② 事故等緊急の際の連絡のため。
 - ③ サービス向上分析のため。