

## ■会議室コンシェルジュ 利用規約■

貸し会議室(以下「会議室」という)のご利用の際は、利用申込者及び利用申込関係者(以下「利用者」という)には、本利用規約(以下「本規約」という)の事項をご確認頂いた上でお申込みください。お申込みと同時に、本規約に従うことをご了承頂き、株式会社会議室コンシェルジュ及び弊社関係会社及び提携店舗(以下「弊社」という)の指示に基づき、利用をして頂くことを同意されたものとみなされます。

### 【会議室コンシェルジュ 利用規約内容】

1. 営業時間
2. 予約受付と利用申込方法
3. 利用料金
4. 利用申込・変更・解約
5. 利用方法
6. 会場利用制限
7. 利用上の注意事項・確認事項
8. 責任区分
9. 利用規約変更・追加

#### 1.【営業時間】

##### (1)会議室 利用時間

ホームページ・各種広告物記載の通り ※その他時間は応相談。

##### (2)会議室のお問合せ

営業時間 平日9:00～19:00 土曜日 9:00～17:00 日曜日・祝日 9:00～15:00

電話番号 050-3816-3939 03-6629-0000

※土曜日営業時間終了後、日曜日、祝日の休業日は、原則お電話でのお問合せはお受けしていません。年末年始や社内研修等で特別休業日とさせていただきます場合もございます。

当日等のキャンセルなどは、各会場や各営業担当等までご連絡をお願い申し上げます。

その他のお問い合わせはメールにてお願い申し上げます。営業時間外は、即時のご連絡が出来ないことが御座いますので、ご了承ください。

通常問合せ メールアドレス [info@conference-room.jp](mailto:info@conference-room.jp)

緊急問合せ メールアドレス [emergency@conference-room.jp](mailto:emergency@conference-room.jp)

#### 2.【予約受付と利用申込方法】

##### (1)会議室の予約開始日

提携店舗 各会議室の利用規約による。別途、ご確認頂きますようお願い申し上げます。

※但し、長期利用、講習、セミナー、会社説明会等の都合により、3カ月以前のご予約をご希望のお客様は別途、ご相談くださいますようお願い申し上げます。

##### (2)利用可能日

提携店舗 各会議室による。別途、ご確認頂きますようお願い申し上げます。

但し、会議室の設備点検や弊社の都合により臨時休業する場合がございます。

##### (3)仮予約

予約いただく会場によって、仮予約も可能です。原則、3日間にてお願いいたします。仮予約とは、ご予約を確定しているものではございません。別のお客様からの本予約希望が入った場合、即時ご連絡をさせていただきます。ご連絡後、24時間以内にご連絡がつかない場合は、仮予約のキャンセルをさせていただきます。

また、仮予約期間(3日間)を過ぎてもご連絡が頂けない場合は、当社の判断より仮予約を取消す場合がありますので予めご了承ください。仮予約は、原則キャンセル料金のご請求はございません。詳細は別途ご確認願います。

##### (4)利用申込方法

会議室をご利用希望の方は、弊社システムによる申込・メールでの申込又は弊社指定による「利用申込書」に必要事項を記入・捺印の上、弊社にご提出ください。尚、FAX等による「利用申込書」でのお申込みの場合、お手数ですが本社営業時間内にお電話にてお申込みの完了をご確認頂きます様に、お願い申し上げます。お電話や口頭などで、確証が残らないような方法での、お申込は一切お受付できませんのでご了承ください。

##### (5)注意点

会議内容・セミナー・講習内容・展示内容・取引実績・開催内容などの内容によって、利用をお断りする場合がございます。

## (6) 利用料金支払い

### 1 支払方法について

原則前払い。会議室利用日以降のお支払いに関しては、会議内容・講習内容・セミナー内容・お取引内容、お取引実績などによりご相談をお受けいたします。但し、ご希望に添いかねる場合もございますのでご了承の程、お願い致します。

銀行振込、クレジットカード払い、請求書払いをご利用いただけます。

### 2 支払先

(ア) 振込 楽天銀行 第三営業支店 普通 7195510

カ) カイギシツコンシェルジュ カイギシツジギョウブ

(イ) クレジットカード 弊社よりクレジットカード支払用の、請求書・メールを送付いたします。

順に応じてお支払いのお手続きをお願い申し上げます。

※表示価格は事前お振込み価格となります。

(ウ) 請求書払い ご予約確定後、コンビニまたは銀行でお振込していただける請求書をお送りします。支払い期日までに、所定のコンビニまたは銀行にてお振込ください。

請求書払い手数料 税抜価格より5% ※6000円以下の利用時、一律300円(税込)

※請求書払いをご希望のお客様は、別紙「請求書払いについて」をご確認ください。

### 3 払込期日

(ア) 銀行振込、クレジットカード払いの場合

申込みの意思表示後、(弊社システムによる申込み、利用申込書送付)金融機関営業日の3日以内にお振込みをお願い申し上げます。(土日祝日を除く)

利用日が3日前を切ったご予約の場合は、ご利用当日までのお支払いをお願いいたします。

※振込手数料は、利用者様がご負担いただきます様にお願い申し上げます。

(イ) 請求書払いの場合

申込みの意思表示後、(弊社システムによる申込み、利用申込書送付)コンビニでお支払いいただける請求書をお送りいたします。請求書到着後、2週間以内に所定の場所でお支払いください。

請求書の発行元につきましては、別紙「請求書払いについて」をご確認ください。

### 4 請求書・領収書の発行

銀行振込・クレジットカード払いの場合、請求書・領収書原本は原則発行しておりません。発行希望の方は、請求書・領収書データを送らせて頂きます。

(領収書は、各種金融機関からの振込控えなどを確証としてお使いください。)

請求書・領収書原本発行手数料 220円(税込・送料込)

※領収書原本が必要な方は、別途ご相談ください。

### 5 利用料金の変更

利用料金は、予告なく変更される場合がございます。

## 3. 【利用料金】

### (1) 利用料金とは

「会議室等利用料」「オプション機材使用料金」「各種手配料」「ケータリング料」「持込料」等をさし、利用者が弊社に申し込みをした総額を言い、弊社システムでの本予約申し込み、メール、FAX等の意思表示日からキャンセル料の課金対象となります。

### (2) 各会議室利用料金

各会議室の利用料金は、弊社ホームページや各種広告物やパンフレットに記載した通りです。

### (3) 利用料金の適用

仮予約時の料金が適用されます。仮予約・申込後に利用時間の変更やオプション機材使用など変更・追加があった場合は、追加・変更した時点の金額が適用となります。

## 4. 【利用申込の変更・解約】

### (1) 利用申込の変更・解約について

利用申し込み以降(本予約)、利用者の都合による利用申し込みの変更や解約や取消しを行う場合には、弊社システム、FAX、書面提出やメールにて意思表示をお願い申し上げます。尚、併せて、ご利用者様ご自身で、必ず本社営業時間内にお電話にて変更・解約・取消の手続きの完了をご確認ください。お電話や口頭などで、確証が残らないような方法での、変更・解約・取消のお申し出は一切お受付できませんのでご了承ください。

## (2) キャンセル料

変更・解約・取消に関しては、弊社システム登録、書面・メール到着日により、入金済、入金前に関わらず、利用料金の総額に下記記載の割合によって、キャンセル料を申し受けます。

### ・NATULUCK店舗

会議室利用日を基準として

- 利用予約申込以降60日前まで 利用料金の10%相当額
- 利用日の59日前以降30日前まで 利用料金の20%相当額
- 利用日の29日前以降15日前まで 利用料金の50%相当額
- 利用日の14日前以降7日前まで 利用料金の80%相当額
- 利用日6日前以降 利用料金の100%

原則、上記キャンセル規定が適用されます。

NATULUCK店舗においてもキャンセル料金が違う場合がございます。

詳しくは弊社までお問合せください。

### ・その他提携店舗

各提携店舗の利用規約による。提携会議室毎にキャンセル料の規定が異なっているため、予約申込時にご確認をお願い申し上げます。また、送付される利用規約も合わせて、ご参照頂きます。

但し、利用規約にキャンセル料の規定が明記されていない場合は、NATULUCK店舗のキャンセル料に準ずる。

利用者様都合の、キャンセル料のご返金につきましては、弊社規定の振込手数料770円(税込)をお客様にご負担頂いております。

荒天・台風・震災等の災害や各種交通機関の運休等で、利用者様が会議室を利用いただかない場合にも、上記キャンセル料が適用となります。また、近隣工事・催事・デモ行為・街宣車・宣伝広告等の騒音などで会議室を利用いただかない場合にも同様にキャンセル料金が適用となります。

尚、キャンセル料は、原則として弊社公式ホームページ記載の定価料金から算出します。

各種割引価格での会議室利用におきましても、各種割引額の利用料金からのキャンセル料金ではなく、定価料金からのキャンセル料金の算出となりますので、ご了承のほどお願い申し上げます。

ご不明な点は、弊社までご連絡願います。

## 5.【利用方法】

- (1) 会議室は現況貸しとなります。事前にご了承ください。
  - (2) 会議室内は原則禁煙となっております。
  - (3) 飲食の持込はご利用時に別途ご相談ください。
  - (4) ご利用後、原則は机・椅子などの原状復帰をお願い致します。
  - (5) ご利用後、会議室内の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ので、ご了承ください。
  - (6) ご予約の際、同日内同会議室等で時間を空け、2回ご予約頂くことは、原則ご遠慮いただいております。
  - (7) ご予約の確定(弊社システムによる申し込み、または利用申込書の提出)と同時に契約締結とみなされます。
- ※上記規定外のご利用がございましたらご相談等お問い合わせいただきますようお願い申し上げます。

## 6.【会場利用制限】

利用者は次の事項に該当する、又は利用承認後、利用期間中においても、下記内容に該当すると判明した場合には、ご利用をお断りさせていただく場合がございます。また、ご予約成立後でも予約を取り消し、利用開始後でも停止させていただく場合がございます。この場合において、利用者が被った損害に対しても、弊社は一切その責任を負わず、全て利用者の責任において解決し、その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担頂きます。

- (1) 利用申込時の予約者情報(予約者名・住所・電話番号・メールアドレス等)内容、使用目的、使用方法が実際の使用内容と異なる・偽りがあると判断した場合。
- (2) 利用者との連絡が一切取れない場合。
- (3) 利用料金が所定の期日までに支払われなかった場合。
- (4) 他の利用者、ビル内のテナント・来館者、会場周辺、近隣住民等に迷惑を及ぼす恐れがあると弊社が判断した場合。

- (5) 利用申し込み者が許可なく使用目的以外のご利用、利用権の譲渡・転貸した場合。
- (6) 収容人数を超えて入場させた場合。
- (7) その他会合として不適切と当方が認めた場合。(無限連鎖講、連鎖販売取引、宗教の勧誘目的での使用等)。
- (8) 風紀・安全管理上、不適切と認めた場合。
- (9) 危険物、発火物を持ち込んだ場合。
- (10) 震動・音・臭気の発生等により弊社施設・建物周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがあると弊社が判断した場合。
- (11) 常識を超えた備品のお持込み、または使用をされた場合。
- (12) 会議室等内外、周辺で、第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為をしたと弊社が判断した場合。
- (13) 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体またはその他反社会的勢力である場合
- (14) 暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人や実質支配している法人、そのほかの団体である場合。
- (15) 法人でその役員のうち暴力団員に該当するものを含む法人やその他の団体
- (16) 会議室の利用が暴力団等反社会勢力の組織維持・拡大に利用されると認められる場合
- (17) 弊社従業員や会議室等内外での恫喝や大声による罵倒や怒声。又は、合理的な範囲を超える負担の要求などを行った場合。
- (18) 上記事項以外も弊社の注意に従わない、本規約の規定に違反すると弊社が判断した場合。

当社は、前項(1)～(18)の予約締結の拒否、予約の取り消し、変更又は利用の停止により、お客様又はお客様の関係者に損害が生じた場合、それについては賠償致しませんので、予めご承知頂きますようお願い申し上げます。

## 7.【利用上の事前確認・注意事項】

- ・必要に応じて、お申込者に資料の提出をお願いする場合がございます。  
予約が成立した場合でも、その後の審査(利用内容・形態等:例…宗教関係・反社会的団体に属する者と認められる場合)により、お貸出しができない場合がございます。  
なお、この場合、キャンセル料の対象とはなりません。
- ・関係官公署の許可申請、届出が必要な場合がございます。届出に關しましては、ご利用者様にて承認の手続きを行い、届出内容について事前に弊社の承認を受け、官公庁からの指示内容を即弊社に報告願います。承認後にお申込み受付完了とさせていただきます。届出不備のために会議室等の利用が不可能になった場合、弊社は一切の責任を負いません。官公庁への届出内容について、許可された諸届出の写しは必ず弊社に、ご提出願います。  
※利用日当日に、関係官公署の担当官が査察を行う場合がございます。控えの届出書・許可書等を必ず保持し、査察等にお立会い頂き、査察結果を弊社までご報告願います。
- ・入室時間に関しては、ご予約時間より入室可能です。時間前の入室はご遠慮頂きますようお願い申し上げます。退出時間が、ご予約時間を10分超過致しますと、自動的に延長料金が発生致します。弊社は、延長利用の確認等のご連絡致しませんので、ご了承お願い申し上げます。時間厳守でお願い致します。
- ・当日の利用時間の延長に關しましては、他のお客様のご予約が入っていない場合のみ可能です。また、当日利用時間延長ご希望の場合は、退出予定時刻の30分前までにご連絡下さい。
- ・机、椅子のレイアウトの変更は可能ですが、セッティングは利用者様自身でお願い致します。  
次のお客様のご迷惑になりますので、お帰りの際は、現状にお戻しください。なお、準備、後片付け等はご利用時間内をお願い致します。各会場によっては、有料にて承れる会場もございます。
- ・他のお客様のご迷惑になりますので、原則、廊下や共有スペースでの受付はご遠慮願います。
- ・弊社への電話、伝言の取次ぎはご遠慮ください。
- ・各会議室に定員数が決まっております為、定員数以上でのご利用はできません。
- ・お荷物の事前郵送によるお預りは、各会場により規約が異なります。詳細はお問い合わせください。
- ・会議室内でのダンス、楽器演奏、コーラス他、音が過剰に外に漏れる行為(拍手・掛け声など)は禁止させていただきます。
- ・ご利用者の方は、原則参加者の氏名等を把握していただきますようお願いいたします。
- ・会議室内壁面、ビル前、ビル内の共有スペースでのポスター・看板の掲示は各会場により規約が異なりますので詳細はお問い合わせください。
- ・セミナー等でご利用の場合、出席者からの電話問合わせには一切対応いたしません。会場までの道案内や、開催内容のお問合せにはお答えできませんので、ご了承願います。必ず主催者様にて、ご対応願います。出席者へ事前告知をする場合には、主催者様側のご連絡先を告知してください。  
その為、使用申込書・申込フォームには、利用日当日の現地責任者をご記入頂きますようお願い致します。
- ・会議室内でのご飲食の際は箱、包装紙、ボトルなどの後片付けをお願い致します。  
なお、ゴミ等は原則お持ち帰りくださいますようお願い致します。  
ゴミ等をお持ち帰りいただかない場合、違約金を請求させていただく場合がございますので予めご了承ください。
- ・廊下や化粧室等は共有のスペースの為、廊下で談笑や化粧室の乱暴な使用は他の利用者のご迷惑になりますので、

お控えくださいますようお願い致します。

- ・全会議室内は禁煙です。喫煙所を設けている会場もありますが、詳細はお問い合わせください。
- ・利用規約等の遵守事項に関しては、利用者の関係者、関係会社にも周知徹底をお願い致します。
- ・準備・会場利用期間・撤去中は、利用者は全責任の元、安全管理(防災・防犯・事故防止等)に努めてください。また、利用者、利用者の関係者は、自己の身体及び財産なども自らの責任で管理し、弊社からの安全管理上の指示に関し、速やかに対処していただきます。
- ・設備・什器・備品等に不具合・トラブルがあった際は開催前または開催中に即時ご連絡をお願い致します。お貸出し時は弊社設営・清掃スタッフにて室内の状況・什器・備品等は確認をさせていただいております。先にご連絡頂けなかった場合はご返金等、対応致しかねますのでご了承をお願い致します。会議室内の天井・床・壁等、また、設備・什器・備品等の著しい汚損・破損・打痕・傷がご利用前にご連絡いただけない場合やご利用後に判明した際には、修繕費を請求させていただきます。

## 8.【責任区分】

- (1) 会議室等の利用に際して発生した事故・盗難・紛失等につきましては、弊社としては一切責任を負いかねます。また、利用期間中(準備・撤去などを含む)に発生した事故に関しましても、利用者に全て責任を負っていただきます。準備・搬入・撤去・解体・利用期間中など、事故防止には万全を期すとともに、盗難、火災、事故が発生しないように、運営を行って頂きます。損害保険の加入や警備員などの配置も必要に応じて行ってください。
- (2) 利用者が、会議室・建物・備品等を汚損・毀損・紛失した場合、修理代等として実費弁償していただきます。その他の第三者に対して損害を与えた場合において、利用者は弊社又はその他の第三者が被った損害を賠償して頂きます。また、上記が原因により会議室等の利用が出来なくなり、他の会場への変更や損害の実費弁償と利用料金に基づく、逸失利益などを合わせた金額を負担して頂きます。
- (3) 当会議室内に一時的、または長期的な荷物の預かりは、保管上のトラブルを避けるため固くお断り致しておりますのでご了承下さい。(会場等によってお預かりできる場合がありますので、ご相談ください)
- (4) 原則、会議室への荷物発送はご遠慮いただいております。但し、特定の会議室に荷物を送付する場合は、必ず受付時間内に、個数・梱包物内容のご連絡をお願いします。特に予約日程が近い開催の荷物発送はお電話にてご確認願います。荷物の不達、紛失、盗難、損壊等は、弊社にて責任を負いかねます。また、それによって生じた利用者の損害も賠償致しませんので、予めご了承願います。
- (5) 災害や不測の事故、弊社都合、会議室施設空調・電気トラブル・予約上のトラブルなどの為、ご利用者の責任によらず使用不可能となった場合、弊社は受領する利用料金を上限とした範囲内において賠償するものとします。なお、この際ご利用者側で発生する損害、機会損失等において得られたはずの利益に関しましては、弊社はその損害の責任を負いませんのでご了承下さい。
- (6) ご利用者から弊社に対する情報伝達不足、ご利用者の内覧未実施による会議室利用日以前・利用当日のトラブルなどによる損害、機会損失等において得られたはずの利益に関しましては、弊社はその損害の責任を負いませんのでご了承下さい。  
トラブル回避のため、以下の情報のご提出を推奨いたします。
  - ・企画書など、開催内容の詳細が分かるもの
  - ・搬入物の品目、サイズ、重量等が分かるもの
  - ・開催に伴い起こり得る周辺環境への影響(混雑、騒音、飲食物の臭気など)
- (7) 本規約に違反して弊社が被った損害については、その損害について賠償請求いたしますのでご了承下さい。

## 9.【その他】

### (1) 忘れ物

利用者が、会議室内に忘れ物をして、弊社にて拾得した場合の対応について

- ・利用者が、直接会議室に会場  
弊社スタッフが、立ち会わずお渡しができる場合 無料  
弊社スタッフが、直接立会わなければならない場合 2,200円(税込)
- ・利用者への送付  
配送方法 宅配業者にて 利用者負担 着払いにて送付 ※宅配業者の選定は致しかねます。  
梱包・配送手数料 1,100円(税込)

利用規約は予告なく変更・追加される場合がありますので予めご了承下さい。

