

ミーティングルームに関する利用規約

利用可能な時間帯

9：00～21：00（年中無休）

標準定員について

- ・ミーティングルーム：6名

設備について

Wi-Fi（無線 LAN）、壁に設置のホワイトボード、ハンガーラック、コンセントを設置しております。ご自由にお使いいただけます。

備品の貸し出しについて

貸出は行っておりませんので、予めお客様にてご用意ください。

飲食物について

ソフトドリンクと軽食はご自由にお持ちいただけます。ただし、臭いが強いもの、周囲が汚れやすいものはお控えください。（ご利用後に著しい汚れが見られる場合は、清掃料金を別途ご請求させて頂くことがございます。）

アルコール類の持ち込みは禁止とさせていただきます。

貸会議室の住所宛てに飲食物の宅配はできませんのでご了承ください。

発生したゴミは、すべてお持ち帰り頂きますようお願い致します。

喫煙について

当会議室及び建物内には喫煙所のご用意がございません。喫煙は建物外の公共エリアでお願い致します。

お子様連れでのご利用について

お子様連れでのご利用は可能ですが、「お子様を常に見守る役割の人がいる事」が条件となります。

お子様を見守りながらイベントに参加するといった形ではなく、イベントに参加せずにお子様を見守ることに専念する方が、お子様一人につきお一人以上いるようにしてください。また、大きな声を出したり泣き出してしまった際は、一旦外に出ていただくなど、ご配慮ください。

音の出るおもちゃのご利用もお控えください。

同階利用者のご迷惑になる恐れがありますので、何卒ご了承くださいませ。

禁止事項

火気などの危険物を持ち込み使用すること。

過度な大声・大笑い、振動、音の出る機械の使用等、他の利用者のご迷惑になること。

政治、宗教、ネットワークビジネス、マルチビジネスなどに関連したイベント。

その他、弊社が不相当と認める使用。

事前見学について

事前に貸会議室の雰囲気や設備をご確認いただくことをおすすめしています。

事前見学は無料です。（要予約）

予約について

ミーティングルームのご予約については NATULUCK 様から承っております。

ホームページ : <https://bit.ly/3dV0Dpz>

電話 : 050-3816-3939

空き情報につきましては上記お電話からご確認下さい。

予約時間について

ご予約は 1 時間単位で行えます。

ご予約時間内で、会場準備と原状回復をお願いいたします。会議室は前の予約が入っていない場合は、15 分前からご利用いただけます。

予約可能期間について

ご予約は 6 ヶ月先まで可能です。また、完全先着順で承っております。

当日の受付について

受付は設けておりません。前のご利用者が居ない場合、15 分前より入室が可能ですのでお時間になりましたらご自由に入室下さい。また、お客様のご都合や公共機関の遅延等、如何なる理由があっても予定開始時刻よりも遅れてご入室された場合や、予定終了時刻より早くご退室された場合、事前にご予約いただいた時間分の料金を頂戴いたします。あらかじめご了承ください。

当日のご延長について

次のお客様のご予約がない場合、ご予約時間の終了 15 分前までにご連絡下さい。その場で最新の空き状況を確認し、ご予約に空きがある場合のみ、1 時間単位でご延長可能となります。延長料金のお支払いにつきましては、利用後に延長料金分の請求書をお送り致しますので、1 週間以内にお振込み頂きますようお願い致します。

イベント開催時の注意事項

会場設営は、ご予約のお時間になりましたら主催者の方々に準備をお願いいたします。

廊下及び共有スペースでの立ち話はお控えください。他のご利用者様へご配慮いただきますようお願い申し上げます。

イベント終了後の後片付けや原状復帰については主催者の方々にてご対応をお願いいたします。

原状復帰について

会議室内のレイアウト変更は、ご利用時間内でしたら自由に行っていただけます。

変更された場合は、ご退出までに必ず元のレイアウトにお戻しください。

窓の閉め忘れ、エアコンの消し忘れが多く発生しております。退室の際、改めてご確認頂きますようお願い致します。

キャンセルポリシーについて

ご予約のキャンセルにつきましては、以下のキャンセル料をお支払いいただきます。

- ・ご利用日の 2 週間前まで 利用料金の 0%
- ・ご利用日の 13 日前～1 週間前まで 利用料金の 50%
- ・ご利用日の 6 日前～当日まで 利用料金の 100%

なお、当日キャンセルもしくは無断キャンセルが累計2回で、以後のご予約をお断りさせていただく場合がございます。

◆同一日でご利用時間の変更をご希望の場合

ご希望時間に空きがあればご変更いただけます。

ただし、時間を短縮される場合、短縮分はキャンセルポリシーに基づいたキャンセル料を頂戴します。

◆日にちの変更をご希望の場合

＜キャンセル料0%の期間内＞

ご自由に変更いただけます。

＜キャンセル料発生期間＞

ご変更いただけません。

当会議室のキャンセルポリシーに基づきキャンセル料が発生致します。

別日をご希望の場合は再度お電話にてお申し込みください。

返金について

キャンセルポリシーに基づき利用料の差額を返金いたします。

注意事項

機材や設備の破損などにより、会議室運営者に金銭的な負担が生じる場合は、代表者の方にご請求させていただきます。

また、上記が原因で会議室が利用出来なくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。

荷物・貴重品などのご利用者の責任で管理して下さい。万が一盗難、紛失した場合は、弊社は一切責任を負いません。

荷物の一時預かりは、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。

貸会議室の備品を許可なく室外に移動・撤去する行為は固くお断りしております。

貸会議室内以外のスペースは共用となっております、許可なく占拠することを禁じます。

荷物等に関しましても全て貸会議室内で保管して頂きますようお願い致します。

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をご遠慮願います。

暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められる場合、お申し込み・ご利用はお断りさせていただきます。

上記をお守り頂けない場合は、利用中であっても利用停止、又は予約の取消をさせていただく場合がございますので、ご注意ください。

利用中、規約違反によりご退出頂いた場合につきましては当日キャンセルと同扱いとし、返金対応は致しかねますのでご了承ください。