

## 利用規約・キャンセルポリシー

---

弊社貸会議室をご利用の際は、下記の事項をご確認ご同意頂いた上でお申し込み頂きます。  
なお、予約請書の提出によるご予約の確定と同時に会議室利用会員登録が行われます。  
(ご利用料金をお支払頂いた場合もご予約の確定があったものとみなします)  
また、法人会員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ください。

## 三宮研修センター法人会員規約

---

### 使用制限・禁止事項

下記のいずれかに該当する場合は、申込みを取り消しまたは、ご使用を中断・退出して頂きます。その際に生じた損害については、ご利用者にご負担頂き、弊社は一切責任を負いません。ご利用料金支払後であっても受領したご利用料金は一切お返しいたしません。また、この場合、今後の利用申込みについては弊社の判断によりお断りさせて頂くことがございますので予めご了承ください。

- (1) 申込み時の予約者情報（予約者名・法人／団体名・住所・電話番号・メールアドレス等）、使用目的、使用方法が事実と反していると弊社が判断した場合。また、予約者の連絡先に連絡が取れない場合。
- (2) 他の会議室利用者、ビル内他会社、または来場者、会場周辺及び近隣住民等（以下、「その他第三者」とします）に迷惑を及ぼす恐れがあると弊社が判断した場合。
- (3) 利用者が許可なく第三者に転貸していると弊社が判断した場合。
- (4) 風紀上または安全管理上、不相当と弊社が判断した場合。
- (5) 常識を超えた備品のお持込または、使用があると弊社が判断した場合。
- (6) ご利用内容が公序良俗に反する恐れがあると弊社が判断した場合。
- (7) 関係法令・関係官公庁の指示・指導に反する行為をした場合。
- (8) ご利用の会議室が存在する建物周辺において路上駐車した場合。
- (9) 弊社の注意に従わない、または利用規約に違反すると弊社が判断した場合。

## 責任区分

(1) 荷物・貴重品など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。

(2) 会議室内の建造物・設備・備品など破損または紛失した場合、修理代等として損害賠償して頂く場合がございます。

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。

(3) 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。

(4) 弊社の落度による損害賠償は、ご利用者にお支払い頂きましたご利用料金内での賠償となり、かつ、機会損失等の逸失利益については弊社は責任を負わないことをご利用者は予め承します。

(5) 弊社施設名称または会議室名称は予告なく変更となる場合があります。これによりお客様または第三者に損害が発生した場合であっても、一切責任を負いません。

(6) 会議室ご利用中に発生した事故については、ご利用者の関係者や来場客の行為であっても、全てご利用者に責任を負って頂きます。

(7) 震災等の災害、荒天、交通事情等の不可抗力や官公庁からの指導、その他弊社の責めに帰さない事由によりご利用が中止となった場合でも、弊社はその損害について一切責任を負いません。

(8) ご利用者が利用規約に違反して弊社が損害を被った場合には、その損害についての賠償をして頂きます。

(9) 利用規約及び弊社会議室のご利用については日本国において有効な法令を準拠法とし、弊社会議室のご利用に関する訴訟については紛争解決機関（裁判所など）においてこれを解決するものとする。

## 事前確認事項

- (1) 各会議室の定員数以内でお申し込みください。定員数以上でのご利用はできません。
  - (2) 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。
  - (3) 利用内容・形態等により、ご利用をお断りする場合があります。
  - (4) 予約担当者と利用日当日の担当者が違う場合は、当日現地責任者もご記入頂きます。
  - (5) 初めて会議室を利用する法人は、予約請書の他に会社案内等の資料を提出して頂く場合があります。
  - (7) 利用者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（原則、名簿等をご提出頂きます）。
  - (8) 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。ただし、予め書面により許可を得た場合は除きます。
  - (9) 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、当日現地責任者は各会議室に設置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。
  - (10) 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。
  - (11) 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）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・許可書等を必ず保持し、査察にお立会いください。

## 利用方法

- (1) 会議室は現況貸となります。事前にご了承ください。
- (2) 会議室内でのタバコは原則的に禁煙となっております。
- (3) ご利用後は、机・椅子などは原状復帰の必要はございません。
- (4) お客様での部屋間を移動は、ご遠慮ください。必要な場合は内線電話にて当センタースタッフまでお申し付けください。
- (5) ご利用後、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。

## 飲食持込みについて

ご利用団体様での飲食の持込（ケータリング）は原則お断りしております。

個別でのお持ち込みは、その限りではございません。

自社製品等の持ち込みも、その限りではございません。

※その場合は、事前申請が必要になりますので、当センタースタッフまでご連絡をお願い致します。

万が一持込みを発見した場合、各部屋タイプに応じて持込料という形で、別途料金をご請求させて頂く場合がございます。

## ご利用料金・キャンセル料

ご利用料金は、予告なく変更される場合がございます。

支払いについては、原則前払いとさせて頂いております。後払いについては、お取引状況によりご相談を承ります。弊社指定銀行口座へご請求金額をお振込みください。

※銀行振込手数料は、お客様でご負担願います。

※領収書は発行しておりません。お振込後発行されます「振込明細書」を活用ください。

## 仮予約・会議室・備品・ケータリングキャンセル料金

### ●仮予約期間について

仮予約期間

仮予約日程の設定	
予約受付日から利用日迄の日数	仮予約の有効日数
1年以上	3ヶ月間
6ヶ月以上 ～ 1年未満	1ヶ月間
3ヶ月以上 ～ 6ヶ月未満	15日間
1ヶ月以上 ～ 3ヶ月未満	10日間
11日以上 ～ 1ヵ月未満	5日間
10日以内	1日

### ●会議室のキャンセル料について

当センターが定めますキャンセルポリシーに従い、下記キャンセル料の請求または、既納金からキャンセル料を差引いた金額を返金となります。

(振込み手数料はお客様でご負担ください。)

キャンセル受付日から利用日迄の日数

キャンセル料の設定	
キャンセル受付日から 利用日までの日数	キャンセル料 (室料×掛率)
3ヶ月以上 ～ 6ヶ月未満	10%
1ヶ月以上 ～ 3ヶ月未満	30%
3日以上 ～ 1ヶ月未満	50%
2日以内	100%

※キャンセル料は、非課税となります。

※ 開催日の10日前をきると、日程変更はできませんのでご注意ください。

※日程変更される場合は、開催日の10日前までの受付とし、前後1か月以内での変更でご検討をお願いいたします。

※予約時間を短くされる場合の時間変更は、開催日の10日前までといたします。

※日程変更の場合は、原則もともとの予約時間・部屋タイプでのご予約が必要となります。

ただし、時間の延長については空いていれば可能です。

※部屋タイプをご変更される場合は、開催日の1か月前までといたします。

ただし、大きい部屋から小さい部屋に変更の場合のみ対象となります。

※なお、上記の内容以外で状況によって、一部例外もございます。

キャンセルをされる場合は、予約請書の下部にキャンセル日・ご署名・ご捺印の上、FAX または、メールにてご返信下さい。

※到着日が、キャンセル料の課金対象となります。

※お客様都合でのキャンセルの場合、ご返金の銀行振込手数料はお客様負担となります。

※荒天・震災等の災害によりご利用いただけない場合にも、上記キャンセル料が適用されません。

#### ●備品のキャンセル料について

原則前日の午前中までのキャンセルであれば、キャンセル料は発生いたしません。前日の午後以降は、キャンセル料が100%発生いたします。

ただし、外部発注品につきましては、適宜対応となります。

## ■延滞利息・延滞損害金の請求について

弊社指定の期日までに、弊社からの請求額のご入金がない場合、延滞利息・延滞損害金を加算してお支払い頂きます。

#### ●各種撮影（動画撮影・写真撮影・自社内使用含む）でご利用の場合の注意事項

(1) 会議室内であれば撮影でのご利用が可能です。

会議室内での撮影は、原則としてスタッフにご連絡いただく必要はございません。

(2) ただし、公序良俗に反する内容や社会通念上問題のある内容の撮影はできません。

また、騒音の発生等で他のお客様・ビル使用者に迷惑を与える場合も同様です。

(3) 会議室外（エントランス／共有部分含む）での撮影および撮影機材の設置はできません。また、ビル外観の撮影もご遠慮いただいております。ご希望の場合は、お問合せ下さい。

(4) 会議室内で撮影の際は、他のお客様のご迷惑とならないようご注意ください。

また、壁面・物品等の破損・紛失がないよう、十分ご注意ください。

破損・紛失等が生じた場合、「利用規約 責任区分(2)項」の内容に従い、損害賠償をしていただく場合がございます。

(5) 取材・撮影や放映・掲載で発生したトラブルは、ビルオーナーは一切の責任がないものといたします。

(6) 撮影内容・規模により、ご利用できない場合がございますので詳細はお問合せ下さい。

## 個人情報保護方針について

個人情報はお客様の大切な財産です。弊社におきましても皆様の個人情報保護につきまして万全の対応を図りたいと考えております。

お客様の個人情報は法令の定める場合など正当な理由があるときを除き、お客様の許可なく、その情報を第三者へ開示・提供することはいたしません。

また流出・改ざんなどを防止するための合理的な安全策を講じ個人情報の適切な利用と保護に努めます。 つきましては「プライバシーポリシー」をご一読頂いた上、ご契約をお願いいたします。

### ●通話時の録音について

大成観光有限会社 三宮研修センターでは、通話の公正さと対応品質の向上の為、音声を録音させていただく場合がございます。あらかじめご了承ください。