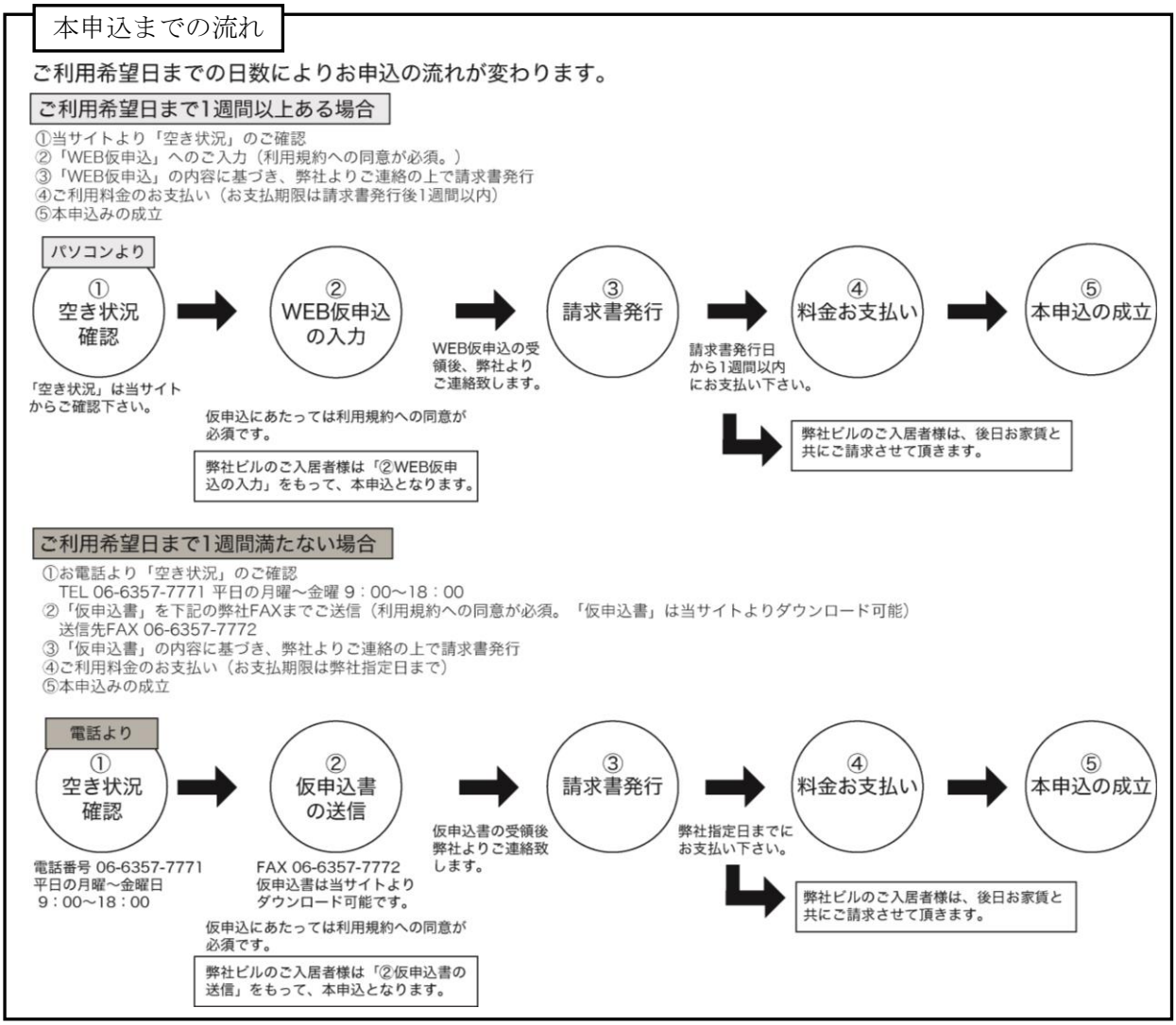
会議室使用規約

1. 本申込までの流れ

仮予約から本申込までの流れについては、下記フローチャートをご確認下さい。



2. お申込時の注意事項について

・ご予約の受付はご利用希望日の3ヶ月前から承ります。3ヶ月を超えるご予約につきましては別途お問い合わせ下さい。

お問い合わせ TEL 06-6357-7771（平日の月曜～金曜 9:00～18:00）

・定められた期限内に使用料のお支払いが無い場合には、使用申込は自動的にキャンセルとなります。

・「WEB 仮申込ページ」から入力頂いた必要事項、また「仮申込書」の記載内容に不備、不足がある場合は、弊社よりご確認の連絡をさせて頂く場合がございます。なお、お申込者様の連絡先が記載されていない等の不備により、弊社からお申込者様へのご連絡させて頂くことが出来ない場合は、使用申込をお受けすることが出来ませんので、特にご注意下さい。

・申込日時が重複した場合は、①「WEB 仮申込」、または「仮申込書」の確認、②「使用料のお支払い」の両方が完了した順でお申込みを受けるものとします。

・口頭または電話によるお申し込みはお受けできません。

・閉館日（日曜、祝日、お盆、年末年始）のご利用については、弊社ビルのご入居者様に限らせて頂きます。

3.ご利用時間について

◆一般ご利用者様	平日	日祝日
若杉センタービル本館	9:00～18:00	－
若杉大阪駅前ビル	9:00～18:00	－

◆弊社ビルご入居者様	平日	日祝日
若杉センタービル本館	9:00～21:30	9:00～19:30
若杉大阪駅前ビル	9:00～19:30	9:00～19:30

【一般ご利用者様】【弊社ご入居者様】
・30分単位でご利用可能です。
・会場のご準備、荷物の搬出入、後片付けの時間まで含んでご予約下さい。
・入室は15分前より可能ですが、退室は必ず予約時間内にお願いいたします。なお、当日の利用時間延長につきましては、基本的に受付けいたしかねますが、利用状況により貸出可能となりますので、終了時刻1時間前までには弊社管理事務所（TEL：06－6357－7771）までご連絡ください。（別途追加料金が必要）万が一、連絡なきまま予約時間外に利用するなど不正行為が発覚した場合、超過分に対し、通常使用料の倍額を請求いたしますのでご注意ください。

【弊社ご入居者様】
・平日の18時以降や日祝日のご利用につきましては、予めお渡しします鍵及びセキュリティカードによる入退室を行ってください。その際、鍵及びセキュリティカードの施錠（セキュリティロック設定）及び管理は厳重にお願いいたします。
・入室前のセキュリティロック解除及び退室時のセキュリティロック設定時刻は、必ず予約された時間内（開始時刻15分前からのセキュリティロック解除については、特別に許可しております）で行ってください。
・開始時刻15分より以前のセキュリティロック解除や、終了時刻を超過してからのセキュリティロック設定は、他の利用者の利用を阻害したり、防犯上の面でも不正行為として禁止しております。
・セキュリティ解除及びセキュリティロック設定については、それらの設定時刻がシステム上自動的に記録されております。その記録時刻が予約された時間より超過となった場合は、その超過分が不正利用の時間として算出されますので、ご留意ください。

4.お支払いについて

・会議室使用料のお支払いは、弊社より請求書を送付させて頂きますので、請求書発行日から1週間以内に（当社より指定のある場合は指定期日までに）お振込下さい。なお振込手数料はご負担ください。
・当社ビルのご入居者様は後日、家賃等と共にご請求させて頂きますので、ご請求月の月末までにお支払い下さい。
・当日の時間超過料金、追加備品使用料は当日現金精算頂くか、弊社指定日までにお振込にてお支払い下さい。
・領収書の発行は原則行いません。

5.キャンセル料について

・お申込み成立後にキャンセルをされた場合、下記の料金を申し受けます。
・ご利用日前日までのキャンセルの場合は、返金が発生いたしますので、キャンセルのご連絡の際、「返金口座」をお伝え下さいます様、お願いいたします。なお、返金時の振込手数料についてはご負担ください。

キャンセルのご連絡日	キャンセル料
お申込み成立日～ご利用日前日	使用料の50％

ご利用日当日	使用料の全額

6. ご利用方法について

・会議室は現況貸しとなります。事前にご了承ください。
・会議室内、ビル共用部分すべて禁煙となっております。
・会議室内、ビル共用部分では飲食物の持ち込みを原則お断りしております。
・ご利用後は、机・椅子などの原状復帰をお願いいたします。
・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あります。

7. 禁止・注意事項について

・当会議室（室内設備、貸出し備品を含む）および当ビルの構造物、設備などを汚損、毀損、損失させた場合、損害の弁済をしていただきます。
・当社の責による損害賠償（設備・貸し出し備品の不備、故障など一切）は、ご利用者様からお支払い頂いた料金内での補償となります。
・会議室は商品の販売会など不特定多数の方が出入りする形でのご利用はできません。
・ビル内入居者様の迷惑となる大きな音を出す行為は厳禁です。
・当施設利用権を当社の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することはできません。
・危険物、腐敗物、重量物のお持込は禁止します。
・指定場所以外の看板、ポスターなどの掲示は、ビル内外・エレベーター内などを含め、禁止します。
・ご利用の際に発生するゴミはお持ち帰り下さい。
・施設内（ロビー・室内・エレベーターホールなど）が混雑しないよう、ご利用者様側で入場者を適切に整理誘導してください。
・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ください。

8. ご利用制限について

次の場合、申込み成立後でも使用をお断りいたします。
・他に迷惑を及ぼす行為を行った場合、また、及ぼすと思われる場合
・集会の内容・性質が当社の判断によって、不適当と認められる場合
・公序良俗に反する、または法律に違反する恐れがあると当社が判断した場合
・管理運営上支障があるとき、または支障が予想されると当社が判断した場合
・利用申込書の記載事項が実際と異なる場合
・暴力団関係者、その他反社会団体に属するものと認められる場合

9. 免責について

下記の場合、当社ではその責任を負うことができませんのでご了承ください。
・天災、火災、その他不可抗力により当会議室の利用が困難になった場合、利用の中止に伴う一切の損害
・ご利用者様が上記の「6. 禁止・注意事項」、「7. ご利用制限」に違反されたために、当会議室のご利用をお断りすることによって生じた一切の損害
・ご利用者様及び第三者の所有物や現金などの貴重品その他、これらに類するものの盗難・毀損による一切の損害
・当サイトの WEB 仮申込に際してインターネット環境などのデータ通信状況の不具合が原因で、お申込者様が意図する当会議室のご利用が出来なかったことによって生じた一切の損害

10. その他

火災、盗難、急病等不測の事故が発生した場合には直ちにビルの保安に伝えて頂くか管理会社（TEL:06－6357－7771）までご連絡ください。

平成 25 年 9 月 25 日制定