

## 品川フロントビル会議室

### 使用規定

#### ■予約受付

1. 全体使用の申し込みは使用日の1年前から、分割使用の申し込みは使用日の3か月前から受け付けます。施設・設備の点検等のため臨時に休館する場合があります。
2. 申し込みの際、主催者、使用目的、内容をお示ください。内容によっては、使用をお断りする場合がありますのでご了承ください。
3. 申し込みから7日間は仮予約期間とします。その間に契約をするか、取り止めるか、ご返事ください。7日以内にこ返事が無い場合、予約は無効になります。仮予約期間内に他者から契約申し込みがあった場合は契約を優先しますので、その時点で契約するか判断していただくことになります。ご了承ください。
4. 契約決定の方は、使用契約手続きをお願いします。

#### ■使用契約及び予約金

1. 当施設担当者より、契約専用フォームの案内をお送りしますので必要事項を入力し送信してください。
2. 契約専用フォームに入力いただいた内容を確認し、承認後、契約手続きを進めます。手続きは、原則として当施設が指定する電子契約サービス(押印無し)を用いて行います。但し、利用者からの要請で且つ当施設が承諾した場合に限り、当施設が指定する書面(押印あり)でのご契約手続きが可能となります。
3. 電子契約サービスの場合、専用契約フォーム内容を反映させた使用契約書を電子契約サービスよりメールにて送付いたします。契約内容をご確認いただき、同意をいただいた時点で契約成立となります。書面の場合は、専用契約フォームの内容を反映させたPDF形式使用契約書をメールにて送付いたします。契約内容をご確認いただき、署名・捺印の上、PDF形式にてご返信ください。
4. 契約成立後、予約金(会場費・各機材費)の請求書を発送いたします。
5. 契約成立後15日以内に指定の銀行口座に、予約金をお振り込みください。ただし契約成立が使用日まで17日以内の場合は使用日の3日前までにお振り込みください。
6. 追加諸費用については、使用后15日以内にお支払いください。支払いは、銀行振り込みとさせていただきます。
7. 銀行振込手数料は、使用者側で負担とさせていただきます。
8. 消費税は、使用日の税率が適用されます。

#### ■使用時間

1. 午前9時から午後6時までの9時間を基本使用とします(基本使用型)。
2. 午前9時から午後6時までの間で、6時間以上の使用は時間使用料にて申し受けます(時間使用型)。
3. 契約締結後、基本使用型から時間使用型への変更は認められません。
4. 基本使用型の時間外延長(午前9時以前または午後6時以降)は時間外延長料の適用とします。
5. 時間使用型には時間外延長料は適用されません。時間使用料の適用となりますので、ご了承ください。
6. 延長使用は事前に当施設担当者の承認を受けた場合に限りです。
7. 終了時刻に退出いただけない場合は所定の延長料金をお支払いいただきます。
8. 基本使用料、時間使用料、時間外延長料は別紙に定めます。

#### ■解約及びキャンセル料

1. キャンセル料は契約締結時点から発生します。
2. 使用契約は所定の解約申し込み書提出後に終了とします。この場合、キャンセル料として予約金の全額または一部を下記の区分に従い徴収します。また当施設が手配物等で被った損害を請求させていただきます。
  - ・使用日の61日前までのキャンセル 予約金の30%
  - ・使用日の60日前から31日前までのキャンセル 予約金の50%
  - ・使用日まで30日以内のキャンセル 予約金の全額
3. 前項によって使用契約が終了したときは、受領済の予約金からキャンセル料の額と返金による振込手数料を差し引いた額を契約終了日の翌月20日(20日が銀行休業日の場合は翌営業日)までに返還します。予約金未納及び受領済みの予約金がキャンセル料の額に満たない場合、申込者(契約者)は不足額を同期間内に指定の銀行口座にお振り込みください。
4. パーティーケータリング、技術員等は手配確定後、キャンセル料が発生いたします。お弁当や飲食等の手配物キャンセルは使用日まで7日以内のキャンセル時にお見積り金の全額をキャンセル料に加算して申し受けます。
5. 天災地変その他の不可抗力により、会議室の使用が不可能になった場合、本契約は終了とします。受領済みの予約金は返還しますが、使用中止に伴う損害については、一切補償はいたしません。また当施設は港区との覚書により、災害時等に一時避難所となり使用ができなくなることがあります。この場合についても受領済みの予約金は返還しますが、使用中止に伴う損害については、一切補償はいたしません。

#### ■利用取り消し

1. 公の秩序及び風俗を乱す恐れがあると認められた場合。
2. 騒音を発生し周囲に迷惑を及ぼす恐れがある場合。
3. 政治・宗教団体、暴力団体及び反社会勢力、その構成員であることが明らかになった場合。
4. 使用契約書等の提出物に偽りがあった場合
5. 使用規定を遵守しない場合及び当施設担当者の注意に従わない場合。
6. 使用の権利を他に譲渡、転貸した場合。  
(注)取り消しに伴う損害については、一切補償はいたしません。

#### ■使用前の打合せと承認

1. 使用日の2週間前までにスケジュール、プログラム、会場設営、搬入出計画書、付帯設備・備品・電源の使用等について、当施設担当者と入念な打ち合せを行ってください。持ち込み機材がある場合は、別途電気料(500円/1kw)を申し受けます。備品は数量変更及び破損により、使用できない場合があります。
2. 会議室内での施工がある場合、当施設担当者に施工図面、電気図面等を提出、施工内容について事前に説明を行い承認を得てください。
3. 会議室内の電気工事・臨時電話工事については、当施設担当者と事前に打ち合せの上、決定した工事内容を使用者の責任と費用負担で行ってください。免許・資格が必要な作業を行う場合は、当該免許・資格証の提出を求めることがあります。
4. 荷物の発送、受け取りは使用時間内に行ってください。
5. エレベーターで重量物を運搬する際、またエレベーターの継続使用の際は当施設担当者で打ち合わせを行ってください。必要な養生をお願いする場合があります。
6. ビル内での看板、誘導案内は事前承認が必要です。使用前の打ち合せと承認が必要です。

#### ■会議室使用中の運営及び警備等

1. 当施設担当者の指示に従い、来場者が周辺に迷惑を及ぼさないように万全の配慮を講じてください。
2. 責任者は使用期間中、必ず会議室に常駐、事件・事故防止及び円滑な運営・管理にあたってください。
3. 会議室来場者の受付、人員整理、誘導または特別来場者対応・警備はすべて使用者側の責任と費用負担で行ってください。
4. 会議室の警備、盗難・事故防止は使用者側で行ってください。会議室使用に伴う人身事故及び持込品等の盗難・破損事故に関して、当施設担当者及び関係者は一切責任を負いません。
5. 当施設の機材・設備等の故障により利用者の目的が達成されない場合であっても、使用機材の料金返還以上の損失補償はしませんのでご了承ください。

#### ■使用後の原状回復

1. 原状回復とは、使用后、会議室(控え室、倉庫)内を基本レイアウトに戻すことです。
2. 椅子・テーブル等の付帯設備及び備品を使用した場合、当施設担当者の指示に従い所定の形・収納スペースに戻してください。
3. 使用者側で清掃し、ゴミはお持ち帰りください。当施設でゴミ処理を承る場合は、当施設規定のゴミ分別処理に合わせた別途処理料をいただき、生ゴミは当施設では引き受けできませんので、お持ち帰りください。
4. 責任者は必ず当施設担当者立ち合いのもと、原状回復完了の点検を行ってください。
5. 特に清掃の必要が生じた場合は、別途特別清掃費を申し受けます。
6. 使用中に会議室、付帯設備・備品、その他建物内の施設等を汚損、破損、紛失した場合はその損害について賠償請求いたします。

#### ■災害、緊急対策

1. 火災発生・発見時は、速やかに119番(消防署)並びに当ビル1階の防災センターに通報してください。
2. 救急車を要請した場合は、速やかに当ビル1階の防災センターに通報してください。
3. 非常口、避難階段、避難方法、消火器の位置をあらかじめ確認してください。
4. 消火器、非常口、防火扉等の消防設備の周辺には物品を放置しないでください。

#### ■禁止事項および注意事項

1. 火災、爆発、その他危険を生じる恐れのある物品の持ち込み。
2. 火気の使用及び調理。
3. 会議室及び周辺での物品の販売、募金、チラシその他の宣伝物の配布・掲示、撮影及びこれに類する行為。
4. 指定場所以外での喫煙、飲食。
5. 騒音、振動、ゴミ投棄、異臭を発生するなど会議室及び周辺に迷惑となる行為。
6. 壁、床、器具等、会議室、備品の一切に対し落書き、損傷及び破壊等の行為。
7. 建物、付帯設備・備品への釘打ち及びガムテープ貼り。
7. 暴力行為、無謀行為など他人、自己に危険を生じさせる行為。
8. 会議室及び周辺で、他人に迷惑を及ぼす言動。
8. 自転車、バイク、自動車などの路上駐車。当施設には自転車、バイクの駐輪場の用意はありません。
10. 盲導犬、介助犬、聴導犬以外のペット、動物の持ち込み。
11. 会議室使用者、関係者等が会議室使用後に飲酒運転すること。また会議室使用後に運転を行うものに飲酒を勧めること。
12. 当施設の館内細則に従い当施設担当者が会議室の諸設備の維持、保全のために禁止した事項を遵守してください。
13. 使用規定は、変更する場合がありますので予めご了承ください。

※使用規定は、平成22年11月に設定したもので、変更する場合がありますので予めご了承ください。  
平成22年11月作成  
平成31年11月 一部改訂  
令和5年4月 一部改訂