

## 【SKY会議室 利用規約】

SKY会議室の利用規約です。

ご予約・お申し込みの際は必ず事前に利用規約をご一読ください。

### 1. 申込み方法

- ① 利用予約は、3 か月前より受付が可能です。
- ② 会場の空き状況は、ホームページの施設予約より日付と時間帯(午前/午後/夜)より確認してください。予約の仮押えはできません。
- ③ 利用予約の手順は、以下の通りとなります。
  - ・ホームページより施設、日程を選択し氏名等の連絡先を入力してください。
  - ・会議室の利用規約に同意後、予約をしてください。
  - ・予約受付のメールがご登録の連絡先に自動で返信されます。  
(この時点でまだ予約は確定していません)
  - ・お申し込み内容を確認後、担当よりお振込みご案内メールと請求書をお送り致します。
  - ・お振込みご案内メールの送信後、指定のお支払期日までにお振込みにください。  
(お振込み手数料はご利用者様負担にてお願いいたします)
  - ・利用料金のご入金を確認された時点で、メールにて予約確定(最終案内)のご連絡を致します。  
※指定期日迄に入金確認が出来ない場合は、予約は自動的に取消されるものとします。
- ④ 利用開始の前日以降に利用時間の延長及び備品類を希望される場合、延長料金、備品等の費用は後日請求をさせていただきます。
- ⑤ 備品のお申し込みは、ご利用日の3営業日前までにメールにてご予約ください。

### 2. 利用時間

利用時間とは、「会場の出入りをしている時間」をいいます。準備または片付け時間も利用時間に含まれます。

### 3. 利用申込みの変更およびキャンセル

利用者の都合により、利用申込み内容を変更または取消しをときは、必ず問い合わせフォームより予約の変更、又は取消しの内容(会場名、ご利用予定日・時間帯)をお知らせください。

後ほど、確認のご連絡をさせていただきます。

(お電話、FAX での変更・取消しの受付は行っておりません)

利用日時又は会場の変更は、1回につき、1,000円(税抜)の変更手数料を申し受けます。

なお、利用申込みのキャンセルの際は、以下のキャンセル料をお支払いいただきます。

- 利用日の10日前～当日まで : 会場利用料の100%
- 利用日の20日前～11日前まで : 会場利用料の50%
- 利用日の30日前～21日前まで : 会場利用料の25%

※いずれも利用日当日を含みます。

※ご返金の銀行振込手数料はお客様のご負担になります。

### 4. 会場使用制限

- ① 利用者は、許可なく会場の使用权の全部もしくは一部を譲渡または転貸することはできません。

② 正式な利用受付がなされた以降においても、次の各号に該当する場合、その使用の取消または使用停止の措置をとる場合があります。その際、使用者の如何なる損害に対しても当社は一切の責任を負いません。

なお、以下の事項に該当し、利用を取消または停止した場合、利用料金の返還はいたしません。

- ・利用目的が利用申込書記載の利用目的が実際の利用内容と異なる
- ・公序良俗に反する行為またはその疑いがあると当社が判断した場合
- ・他の利用者または館内テナントまたは来訪者に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断した場合
- ・暴力的不法行為、反社会的行為等を行う恐れがあると当社が判断した場合
- ・危険物の持込み、火気の使用または火災・爆発等の危険を生じる恐れがある行為
- ・生体を持ち込んだ場合

③ 会場内および共用部分は全て禁煙となります。

## 5. 免責および損害賠償

① 事前の荷物受取に伴う紛失、破損等或いは会場利用中の盗難、破損等および来場者等の人身事故については、その原因を問わず当社は一切の責任を負えません。

② 天災地変、関係官公署からの指導、その他当社の責に帰さない事由により利用が中断された場合その損害については当社は一切の責任を負えません。

③ 利用者またはその関係者および来訪者が会場または会場の設備・備品を汚損・破損させた場合、或いは建物または他の来館者に損害を与えた場合は、利用者はその損害を賠償しなければなりません。

## 6. 会場の開閉

開場は利用開始時間の5分前に、また閉場は終了時間より5分後に行います。閉会時間を経過して利用を継続した場合、会場の終日利用料金相当額の違約金を申し受けます。

(準備・後片付けもご利用時間に含まれます。)

## 7. 安全管理

会場利用時間中は、利用者の責任のもとに、防災・防犯等の安全管理を行ってください。

## 8. 掲示物の設置

ビル敷地内には、所定の場所以外に看板等の掲示はしないでください。会場のガラス窓・建物外壁、共用部分への広告物や看板の掲示は禁止いたします。

## 9. 原状回復

① 利用終了後の残材やゴミは全てお持ち帰りいただき、会場や建物内に残さないようにしてください。

② 利用終了後は机・椅子などの備品を所定の位置にお戻しください。通常使用に伴う清掃は当社が行いますが、補修や特別な清掃・残材・ゴミ処理または機材の破損・紛失等については、別途実費、+5,000円をご負担いただきます。

## 10 注意事項

① 利用期間中、会場責任者は当社と常時連絡が取れる状態で会場内に常駐をお願い致します。

③ 会場案内において、当社または関係会社並びに建物内テナント等の名前および連絡先等を記載しないでください。万一記載されても一切お取次ぎやご案内はいたしかねます。

- ④ 札幌会議室は低料金で会場を利用者に提供するため、無人管理にて運営を行っています。  
事前に利用方法について、メールにて入室に必要な錠の暗証番号を交付しますが、利用当日に再度、  
利用方法や暗証番号を通知することはできません。利用の際は必ず当社が交付した書類等を持参して  
ください。
- ⑤ 事前連絡なく予約利用時間を経過して利用を継続した場合、会場の終日利用料金相当額の違約金  
を申し受けます。
- ⑤ ご利用料金等は予告なく変更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。
- ⑥ 利用料金は会場の会議室部分のみを使用することを前提としています。許可なく建物内共用部分を  
利用することはできません。
- ⑦ 予約は全てWEB専用ページからのインターネットによる受け付けとなっております。  
電話FAXではご予約できません。
- ⑧ 延長利用ご希望の場合は、お電話にてご相談ください(予約状況によりお受けできない場合があります)
- ⑨ 予約当日利用をご希望の場合は、お電話にてご相談ください(予約状況によりお受けできない場合  
があります)

## 11. 来場者サービス

- ① インターネット設備は会場により異なります。なお、通信事業者および電波状況による通信障害に  
ついては、当社は一切の責任を負いません。
- ② 荷物の搬出入に際し、当社では配送事業者の手配は行っておりませんので、予め手配の準備を  
お願いします。

## 12. 設備・備品

会場で利用できる設備・備品は、ホームページ記載の通りとなります。

### ① 設備・備品の追加または削除

SKY 会議室の会場はいずれも設備や備品がセットアップされており、追加または削除はできません。  
その他備品のご利用は、利用者自身で準備をお願いします。

### ② 設備機器の故障

会場に設置されている設備機器が、万一、利用途中で設備機器が故障または不具合が生じた場合、  
極力代替え品を持参しますが、使用できない理由による損害賠償等に費用については、当社は一切の  
責任を負いません。