



## コンシェルジュオフィス 北浜 T4B 貸し会議室 利用規約

### ■ご利用について■

#### 1、申込方法

会議室の利用申込は、専用の「コンシェルジュオフィス北浜 T4B 貸し会議室利用申込書」(以下「利用申込書」といいます)での FAX または利用申込書のメール添付による申込みに限ります。

※初回のご利用の場合に限り、身分証明書の写しを添付していただきます。

#### 2、予約の確定

予約の確定は、利用希望者から利用申込書が FAX またはメールで北浜 T4B レセプションに届き、北浜 T4B レセプションより利用希望者へ予約確定の旨の連絡をした時点といたします。

※希望日時での予約状況によっては、お断りする場合がございます。

#### 3、利用時間

・ 平日(月曜日～金曜日): 午前 10 時～午後 5 時まで

・ 最短 1 時間～最長 4 時間

※土日曜、祝日はご利用になることができません。

※延長は 30 分単位で承りますが、予約状況によってはお断りする場合がございます。

※利用時間は準備及び後片付けの時間を含みます。

#### 4、予約期間

・ 申込日から 1 ヶ月先までの予約を承ります。

・ 利用希望日の 3 営業日前までにお申込下さいませ。

・ 当日のご予約はお受けできかねます。

・ キャンセルは利用予定日の 3 営業日前までにお申し出下さいませ。

※前日(前営業日)のキャンセルは予約時の利用料金の 50%、当日のキャンセルは予約時の利用料金の 80%をキャンセル料として頂戴します。

#### 5、利用料金

基本料金(税別) ※ご利用時間は 1 時間から 4 時間までとさせていただきます。

当日の利用時間に関わらず、ご予約いただいた時間料金及び延長利用の時間料金を頂戴します。

(延長可能時間は、平日の午後 5 時まで)

・ 大会議室(定員 10 名)…¥3,500/30 分 \*30 分単位で延長可

・ 中会議室(定員 4 名)…¥1,000/30 分 \*30 分単位で延長可

#### オプション料金(税別)

・ プロジェクターレンタル(プロジェクター機器、映写スクリーン含む) …¥2,000/1 回

・ LAN ケーブルレンタル …無料 (2 本以上の場合は別途 300 円/1 本 1 回となります)

・ 椅子レンタル…¥500/1 脚 1 回

・ 共用複合機利用

(代行料金: FAX…¥150/枚、コピーモノクロ…¥30~/枚、データプリントモノクロ…¥30~/枚 等)

・ ティーサーブ(日本茶・冷水のみ)…¥300/1 杯

・ カフェメニュー…各メニュー実費

\*レンタル商品に付いては数に限りがありますので、お貸しできない場合がございます。

#### ※注意事項

・ 館内の利用可能範囲は、利用会議室及びお手洗いのみとさせていただきます。

・ 各会議室とも、レイアウトの変更はいたしかねます。レイアウト変更をご希望の場合は、お申込の際にご相談下さいませ。

・ 各会議室ともインターネット回線をご利用いただけますが、コンピュータはご自身でお持込下さい。

#### 6、支払方法

・ 利用日前営業日までのお振込みまたは現金払い(平日の午後 5 時までの場合当日払いも可)といたします。

※クレジットカードのお取り扱いはいたしかねます。

※領収書が必要な場合は、予め利用申込書へその旨ご記載下さいませ。

## 7、当日の受付ご利用方法

- ・ビル1階レセプションにて、参加者の受付、会議室までのご案内をいたします。
- ・事前に資料等をお預かりできれば、受付時に資料等の配布をいたします。  
※受付対応は平日の午前10時から午後5時までに限らせていただきます。  
※参加費用の徴収等金品の取り扱いはいたしかねます。  
※クロークとしてお荷物をお預かりすることはいたしかねます。

### ■利用規約■

#### 1、利用条件

下記のいずれかに該当する場合は、申込取り消しまたは、ご利用をご遠慮いただく場合がございます。その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担いただきますので、予めご了承下さいませ。

- ① 申込時の利用者情報(利用者名・連絡先・メールアドレス等)、利用目的、利用方法が事実と反した場合、また申込者の連絡先に連絡が取れない場合
- ② 他の会議室利用者またはビル内テナントに迷惑を及ぼしたまたは及ぼすと弊社が認めた場合
- ③ 利用者が許可なく第三者に転貸した場合
- ④ 風紀上または安全管理上、不相当と弊社が認めた場合
- ⑤ 利用者が常識を超えた備品を持ち込みまたは使用した場合
- ⑥ 利用者が利用規約、その他弊社が定める諸規則に反した場合

#### 2、免責及び損害賠償

- ① 荷物・貴重品などは利用者の責任で管理をお願いいたします。万が一、盗難・紛失等の事故が生じた場合でも、弊社は一切責任を負いかねます。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しておりますので、ご了承下さいませ。
- ② 会議室利用後の残置物につきましては、ご利用後3営業日までにお申し出の無い場合、全て破棄させていただきます。
- ③ 会議室内の建造物・設備・備品などを破損または紛失した場合、もしくは火災等の事故を起こした場合には、弊社の算出するところに従って損害を賠償していただきます。また、上記が原因で会議室が利用できなくなった場合には、損害の実費負担に加え、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く場合がございます。
- ④ 会議室利用者、または会議室への来訪者が持ち込んだコンピュータがウィルスに感染していた場合、または会議室利用者または会議室への来訪者が北浜 T4B の回線でインターネットを利用中にウィルスに感染した場合、弊社はウィルスの駆除等、その復旧に要した実費(調査費用を含む)を利用者にご請求させていただきます。
- ⑤ インターネット利用について、LANの不具合、回線切断等の事情により利用者に損害が生じた場合であっても、弊社は一切責任を負いません。
- ⑥ 天変地異、関係各省庁からの指導、その他弊社の責に帰さない事由によりご利用が中止された場合、弊社は一切の責任を負いかねます。
- ⑦ 弊社の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、利用者がその損害賠償を請求した場合は、弊社は受領した利用料を限度額として賠償するものといたします。

#### 3、禁止事項

下記の事項、行為は禁止させていただいておりますので、予めご了承下さいませ。

- ① 共用部分、ビルエントランス付近にポスター、たて看板等を掲示すること。
- ② 許可なく会議室内に釘打ち、画鋲止め等を行うこと。
- ③ 館内で喫煙、飲酒をすること。(1階カフェ「イルパール」店内を除く)
- ④ 他の会議室利用者や、ビル内テナント入居者に迷惑となる大きな音を出すこと。
- ⑤ 廊下・その他共用部分で、携帯電話で通話すること。
- ⑥ 会議室内以外の場所で、写真撮影、ビデオ撮影をすること。
- ⑦ 館内に危険物を持ち込むこと。
- ⑧ 臭いのキツイものを発生または持ち込むこと。
- ⑧ 館内にペット等の動物を持ち込むこと。
- ⑨ 廊下・その他共用部分に物品を置くこと。

#### 4、事前確認事項

- ① 商品を不特定多数の消費者に直接販売する目的ではご利用いただけません。
- ② 宗教・政治・風俗に関する内容ではご利用はいただけません。
- ③ マルチ商法、勧誘等の目的ではご利用はいただけません。
- ④ 暴力団関係者、その他反社会的団体に属すると認められる場合、お申込・ご利用はお断りさせていただきます。
- ⑤ 会議室の利用は、「コンシェルジュオフィス北浜 T4B」のレンタルオフィス、バーチャルオフィスサービスの利用者を優先させていただきます。
- ⑥ 会議室は定員数以内でお申込下さい。定員数以上ではご利用はいただけません。
- ⑦ 利用目的・利用形態により、ご利用をお断りする場合がございます。
- ⑧ 飲食物を持ち込まれる場合、ゴミ類は全てお持ち帰りいただきます。但し、1 階カフェメニューをご注文の場合は、レセプションスタッフにて後片付けさせていただきます。
- ⑨ 受付での電話、伝言の取次ぎはいたしかねます。
- ⑩ 受付での参加者に対する金品の授受はいたしかねます。
- ⑪ ご利用の際は、原則参加者名簿をご提出いただきます。
- ⑫ 駐車場はございません。周辺のコインパーキングをご利用いただき、路上駐車はおやめ下さい。
- ⑬ 災害(地震・火災等)が起こった場合に備え、参加者全員が対応・避難できるように、現地責任者は予め避難経路をご確認下さいませ。
- ⑭ ビル内の保安全管理のため、弊社が必要とした場合には、断りなく会議室内に立ち入ることがありますので、予めご了承下さいませ。
- ⑮ 会議室内でインターネット回線をご利用になる場合は、使用するコンピュータ内にウィルス駆除ソフトがインストールされており、かつウィルスパターンが最新のものに更新されていることを条件とさせていただきます。また、事前にレセプションスタッフにてコンピュータの検査を実施させていただくことがございますので、その際は速やかに検査にご協力いただきます。
- ⑯ ご利用料金、規約等は予告なく変更される場合がございます。

#### ■個人情報の利用について■

##### 1、個人情報保護管理者の職名及び連絡先

弊社は、次の者を個人情報の保護管理者として任命し、個人情報を適切かつ安全に管理し、個人情報の漏えい、滅失又はき損を防止する保護策を講じています。

株式会社生駒ビルディング 代表取締役 生駒 伸夫 連絡先 TEL:06-6231-0751

##### 2、個人情報の利用目的

お客様から提供される個人情報は、次に記載の弊社の正当な事業遂行の範囲内で利用いたします。

- ・ 会議室利用サービス提供にあたっての諸連絡のため

##### 3、個人情報の提供の任意性と結果

個人情報の提供はご本人の任意で行うことができますが、必要な個人情報の一部または全部を提供されなかった場合は上記 2、に記載されたサービスを提供できない場合がございます。

##### 4、個人情報の第三者提供

提供された個人情報はあらかじめ同意をいただいている場合を除き、第三者への提供はいたしません。但し、次の場合はその限りではございません。

- ・ 国もしくは地方公共団体等の機関から適法に要求された場合、及び法令に基づく場合
- ・ 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合

##### 5、個人情報の委託

弊社では上記 2、に記載された目的を達成するために、業務の一部を委託する場合がございます。この場合、個人情報を適切に取り扱っている委託先を選定し、個人情報の適正管理や機密の保持に関して契約等を締結し適切な管理を実施いたします。

##### 6、個人情報の利用停止、開示、訂正・削除等の応諾

弊社では、ご本人からの求めにより自己に関する個人情報の利用目的の通知、開示、訂正・削除及び利用・提供の停止に応諾しております。その際はご本人様を確認し、合理的な期間内に対応いたします。

尚、個人情報に関する弊社の問合せ先は次の通りでございます。

【個人情報お問合せ窓口】

〒541-0046 大阪府中央区平野町二丁目2番12号

個人情報お問い合わせ窓口 株式会社 生駒ビルディング

電話番号:06-6231-0751(受付時間 平日 9:00-18:00)

Eメール:nobuo@ikoma.ne.jp

※土曜日・日曜日・祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は翌営業日以降の対応とさせていただきます。

以上