

エステック情報ビル貸会議室利用規約 (2018.12 改定)

1. 利用対象者

- (1) 当会議室の利用は当ビル入居のテナント各社ほか、非入居の法人も可能です（個人は対象外）。
- (2) 当会議室の用途は会議、セミナー、説明会等に限り、政治活動、宗教活動、マルチ商法などの目的での利用はできません。
- (3) お子様を対象としたセミナー、説明会等としての利用はできません。
- (4) 飲食を伴うパーティーや商品の販売会場としての利用はできません。
- (5) 出席者が不特定多数の場合は利用できません。
- (6) パネル・パーテーション等を持ち込み、室内にブースを作る様な利用は出来ません。
- (7) 他の利用者もしくは館内テナント、来館者・会場周辺・近隣住民等に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合は利用できません。
- (8) 当施設の管理上好ましくない、または公序良俗に反する内容と当社が判断した場合は利用できません。

2. 利用時間

- (1) 9時～21時（下記ご利用単位での枠貸）
- (2) 基本利用時間（30分単位で延長可能）

ご利用単位	9時～12時	13時～17時	18時～21時
	9時～17時	13時～21時	9時～21時

- (3) 利用時間は準備や後片付け等を含んだ時間です。また当日の時間延長の申し出はお受けできない場合があります。

※休館日 1月1日、1月・11月の最終日曜日

3. 仮予約受付

- (1) 申込みの受付は利用日の6ヶ月前（応当日）からです。応当日が休日の場合は翌営業日より受け付けます。（例）利用日が4月15日の場合前年の10月15日より受付
- (2) ホームページ上の予約状況を確認のうえ電話で仮予約願います。
- (3) 仮予約期間中（1週間以内）に申込書の提出がない場合は、仮予約を無効とし新規予約受付を再開いたします。
- (4) 変更・取消をする場合は必ず連絡してください。

4. 電話受付時間

- (1) 平日 9時～17時

5. 本予約

- (1) 貸会議室利用申込書の弊社受領をもちまして本予約とさせていただきます。
利用申込書をEメールでお送り下さい。（FAXも可）
※当会議室の利用内容によっては申込書受領後、利用をお断りする場合があります。
- (2) 新規利用のお客様の場合は審査終了後、本予約とさせていただきます。
別紙1「貸会議室利用申込書」と一緒に以下の資料を提出してください。
 - ① 会社案内等（WEBサイトで情報を公開されている場合は省略可）
 - ② 別紙2「初回利用時確認事項」又は登記簿謄本（履歴事項全部証明書）のコピー

6. 利用料金・支払

- (1) 利用料金は別紙3「貸会議室利用料金表」の通りです。
- (2) 料金は前金制です。
- (3) 申込書を受領し本予約になりましたら請求書を送付いたしますので、請求書到着後2週

間以内にお振込みください（振込手数料はご負担ください）。

期限までにお振込みがない場合はキャンセル扱いとさせていただきます（遅れる場合はご相談ください）。

- (4) 利用日 2 週間以内の本予約については、遅くとも利用前営業日までに必ずお振込みください。
- (5) 利用料金は予告なく改定する場合がありますので、予めご了承ください。また消費税等の改定があった場合は、消費税等も変更させていただきます。

7. キャンセル料

- (1) 本予約後申込者の都合で利用日・利用会議室・利用時間の変更、取消をする場合は、キャンセルに伴う事務手数料として、利用日の 3 か月前より以下のキャンセル料が発生しますのでご注意ください。

- (A) 利用日の 3 ヶ月前の応当日から 利用料の 20%
- (B) 利用日の 2 ヶ月前の応当日から 利用料の 50%
- (C) 利用日の 14 日前から 利用料の 100%

(例) 利用日が 10 月 15 日の場合、それぞれ 7 月 15 日 (A)、8 月 15 日 (B)、10 月 1 日 (C) からキャンセル料が発生します。

- (2) 変更、キャンセルは必ず文書にてお申し出ください。
- (3) 平日 9 時～17 時以外はキャンセルのお申し出を受付できませんのでご注意ください。

8. 備品等

- (1) 備品は事前に申込み願います。数に限りがあります為用意できない場合もあります。
- (2) 弊社のプロジェクターを利用の場合のみ別途料金をいただきます。
弊社のプロジェクターを利用する場合は、事前の動作確認をお勧めします。
(30 分程度までであれば無料で受け付けますので、会議室の空き状況を確認の上予約してください。必ず当日利用するパソコンで確認してください)
- (3) AV 機器やマイク等備品の操作は利用者にてお願いいたします。
- (4) 受付用の机・椅子、案内板以外は廊下に出さないでください。
- (5) 室内や廊下の壁面、ガラス面にセロテープ等の貼り紙や画鋲、フックの使用はご遠慮願います。(掲示やご案内用には以下のご用意がございます)
 - ・ホワイトボード (室内用)
 - ・吊り下げ用フック (会議室 A・B のみ) (最大荷重はフック 1 ヶ所あたり 8 キログラム)
 - ・案内板 (横 43 cm×縦 88 cm のホワイトボードタイプ、マグネット付)
- (6) 当会議室ではインターネット設備の用意はございません。(LAN 含む) インターネット接続が必要な場合は、利用者側でご準備ください。

9. 案内看板

- (1) 1 階、地下 1 階等に案内・誘導の為に貼紙や紙を持つての立哨はご遠慮ください。
- (2) 1 階、地下 1 階のディスプレイに表示を希望する場合は、申込書の案内表示欄に記入してください。

10. レイアウト

- (1) 基本型以外の机等の設置は、利用者にてお願いします。必ず申込書記載の終了時間までに原状復帰の上、ご退出願います。

11. 荷物の事前預かり

- (1) 資料等荷物類の一時保管については、管理責任が負えませんのでご遠慮いただいております。利用日当日に持ち込むよう手配願います。宅配便等については時間指定のバイク便・チャーター便等で利用者自ら受取ってください。

(2) どうしても弊社にて事前預かりを希望される場合はご相談ください。

1 2. 宅配

(1) 終了後の宅配便は以下を利用してください。

【平日 17 時 30 分まで】 地下 3 階デリバリーセンター (03-6302-0428)

【平日 17 時 30 分以降、土日祝日】 地下 1 階のファミリーマート等

1 3. 搬入出

(1) 当ビル地下 1 階、1 階のフロア内で台車を利用することはできません。

(2) 資料等が大量にあり台車等で搬入出する場合は、お車にて地下 3 階駐車場 (高さ制限 2.6m) より荷物用 (非常用) エレベーターを利用してください。

(3) 事前に弊社宛、所定の「作業届」を提出してください。

(4) 重量物の搬入出につきましては養生費用が発生する場合がありますので、事前にご相談ください。(コピー機など)

(5) 搬入時には、以下の指示に従ってください。

【平日 8 時から 19 時】 地下 3 階デリバリーセンター

【上記以外の時間帯及び土・日・祝日】 地下 1 階防災センター

1 4. 電話・コピー

(1) 弊社では電話の取り次ぎやコピーのサービスはございません。

(2) コピーは地下 1 階のファミリーマートが利用できます。

1 5. お弁当、飲み物の案内

(1) 飲み物の自販機が 21 階リフレッシュコーナーにあります。

(2) その他、飲食には地下 2 階 (飲食店)、地下 1 階 (コンビニ、喫茶)、1F (カフェ) および 4 階 (レストラン) の各店をご利用いただけます。

(3) お弁当・飲み物のデリバリーが必要な場合は、弁当ガラ等廃棄物の回収を行ってくれる業者にご依頼ください。当ビル内では下記店舗が廃棄まで対応します。利用者個人が購入した弁当ガラ等は購入店で廃棄いただくか、お持ち帰りいただくよう徹底願います。

【デリバリーセンター (亀戸升本)】 (TEL03-6302-0428 FAX03-6302-0429)

◆各種弁当・お茶 利用日の 3 日前までにご注文ください。(10 個以上お届け・ゴミ回収)

【4 階 Y's (ワイズ)】 (03-5322-3545) (平日のみ) ◆弁当のみ

利用日の 1 週間前までにご注文ください。(30 個以上お届け・ゴミ回収)

【1 階 ニューヨークズカフェ】 (03-5339-2922) ◆飲み物 (コーヒー・パン等)

利用日の 3 日前 (数が多い場合は 1 週間前) までにご注文ください。

【B1 階 ファミリーマート】 (03-5909-8267) ◆各種弁当・お茶等

利用日の 3 日前までにご注文ください。店頭での受け渡しとなります。廃棄物も店頭までお持ちください。

(4) ご注文は直接各店舗にお願いします。尚、飲食物の内容等については弊社では一切責任を負えません。

1 6. ゴミの扱い

(1) お客様がお持込されて出たゴミはお持ち帰りください。弊社でダンボールの処分を希望される場合は申込時にご相談ください。

1 7. 喫煙

(1) 会議室内・リフレッシュコーナー及びエレベータホール・廊下・トイレ・階段等の共用部は全て禁煙といたします。

(2) 喫煙は地下 1 階喫煙室にてお願いいたします (入室に必要なパスワードは当日会議室内に掲示してあります)。

18. 注意・お願い

- (1) 各会議室の定員を確認の上、申込み願います。定員超過での利用はできません。定員はテーブルに3人掛けで着席した数です。予備椅子・机は用意いたしかねます。
- (2) 利用に当たり、利用者が当日の参加予定者の氏名等（以下「参加予定者名簿」という）を貸会議室利用日までに事前に把握していることが必要です。
なお、利用の申込み時点では未把握でもさしつかえありません。また、参加予定者名簿の当社宛提出は不要です。
- (3) 他の会議室利用者の迷惑となる大声、唱和、拍手等の行為はご遠慮願います。
- (4) 利用に当たり、万一、建物・設備・備品等を汚損・破損もしくは紛失した場合、実費を負担していただきます。また、上記に起因して会場が使用不能となった場合は、原状回復費用並びに「貸会議室利用料金表」に基づく逸失利益の合計額を負担していただきます。
- (5) 地震・火災等の非常事態発生時は、現地責任者は防災センターからの非常放送に注意し、会議室利用者が当ビル警備員の指示または誘導に従うよう協力願います。

19. 表明および保証

- (1) 申込者および利用者は、次の各号について表明し、保証したものととして取扱います。
 - ① 申込者また利用者、その役員（執行役員、執行役その他名称の如何を問わず業務執行権限を有する職員を含む。以下同じ。）または実質的にその経営権を有する者が、(i) 集団的もしくは常習的に暴力的不法行為等を行う、もしくは助長する、もしくはこれらのおそれがある団体、(ii) かかる団体もしくは構成団体の構成員（これらの構成員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。）、または (iii) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律に基づき処分を受けた団体もしくはかかる団体に属する者（これらの団体に属さなくなった日から5年を経過しない者を含む。）、その他これらに類するもしくは準じると合理的に認められる団体もしくは個人（以下「反社会的勢力」という。）ではないこと。
 - ② 反社会的勢力との間の雇用、委任、出資、保証、役務・資金の提供、その他の取引関係によって申込者および利用者の社会的信用が損なわれていないこと、および反社会的勢力との間で意図して交流を持っていないこと。

20. 免責事項

- (1) 会議室およびAV機器等の備品について、不測の事態や故障により期待された利用ができなかった際の補償は、既払い込み料金を上限とさせていただき、それ以上の責任は負いかねます。
- (2) 申込書記載内容に偽りがあった場合、公の秩序および風俗を乱すおそれがある場合、ビル入居者、来館者、他の利用者に迷惑を及ぼすおそれがあると当方が判断した場合は利用途中であっても利用を中止させていただく場合があります。またこのために生じた損害の賠償はいたしません。
- (3) 室内及び廊下等での盗難等の責任は一切負いかねます。貴重品、私物等の管理は利用者の責任でお願いいたします。

以上

エステック株式会社

〒160-0023 東京都新宿区西新宿 1-24-1 エステック情報ビル 21 階
TEL : 03-3342-3515 FAX : 03-3342-3510
E-mail : yoyaku@stec-jbldg.co.jp
URL <http://stec-jbldg.co.jp/conference>

営業時間 平日 9:00～17:00