

# エステック情報ビル貸会議室利用規約 (2026.02 改定)

## 1. 利用対象者

- (1) 当会議室のご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、説明会等に限りです。政治活動、宗教活動、マルチ商法などの目的でのご利用はできません。
- (3) お子様を対象としたセミナー、説明会等としてのご利用はできません。
- (4) 飲食を伴うパーティーや商品の販売会場としてのご利用はできません。
- (5) 出席者が不特定多数の場合はご利用できません。
- (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ご利用はできません。
- (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弊社が判断した場合はご利用できません。
- (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ご利用できません。

## 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) ご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お申し出はお受けできない場合がございます。  
※休業日 12月31日～1月3日、1月・11月の最終日曜日

## 3. 仮予約受付

- (1) お申込みの受付はご利用日の6ヶ月前（応当日）から原則ご利用日の14日前までです。応当日が休日の場合は翌営業日より受付ます。
- (2) ホームページ上の予約状況を確認のうえお電話で仮予約をお願いいたします。
- (3) 仮予約期間は、仮予約日から7日間です。  
7日以内に本予約のお申込みがない場合は、仮予約を無効といたします。
- (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30分～16時30分

## 5. 本予約

- (1) 仮予約日から7日以内に本予約の申込書のご提出をお願いいたします。  
ご利用日の7日前までにご提出が無い場合は貸会議室をご利用頂けませんのでご了承ください。  
年末年始・大型連休等の前は余裕を持ってお申込みください。直前のお申込みですとご対応出来ない場合がございます。
- (2) 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メールでお送りください。  
※当会議室の利用内容によっては申込書受領後、ご利用をお断りする場合がございます。
- (3) 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）のコピーを別紙1「貸会議室利用申込書」と一緒にご提出してください。

## 6. 利用料金・支払

- (1) ご利用料金は別紙3「貸会議室利用料金表」の通りです。
- (2) ご利用料金は前金制です。
- (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、ご利用日の8日前迄にお振り込みをお願いいたします。(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) ご利用日14日以内のお申込みについては、遅くともご利用前営業日までに必ずお振込みください。
- (5) ご利用料金は予告なく改定する場合がございますので、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ご利用日・ご利用会議室・ご利用時間の変更、取消をする場合は、ご利用日の7日前より、ご利用料の100%のキャンセル料が発生いたしますのでご注意ください。
- (2) 変更、キャンセルは必ずメールにてお申し出ください。
- (3) 平日9時30分～16時30分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) 備品は事前にお申込みをお願いいたします。数に限りがございます為、ご用意できない場合もございます。
- (2) 直前の利用状況により貸し出し備品に故障・紛失が生じた場合はご利用いただけない場合がございます。
- (3) 弊社のプロジェクターをご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ご利用する場合は、事前の動作確認をお勧めいたします。  
(30分程度までであれば無料で受付ますので、会議室の空き状況を確認の上予約してください。必ず当日ご利用されるパソコンで確認をお願いいたします)
- (4) AV機器やマイク等備品の操作はご利用者にてお願いいたします。
- (5) 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。
- (6) 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ください。(掲示や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8kg)
  - ・案内板(横43cm×縦88cmのホワイトボードタイプ、マグネット付)
- (7) 当会議室ではLANを設置しております。インターネットのご利用でトラブルが生じた場合、当社は一切責任を負いかねますので、ご了承頂ける場合のみご利用ください。

## 9. 案内看板

- (1) 1階、地下1階等に案内・誘導の為の貼紙や紙を持つての立哨はご遠慮ください。

## 10. レイアウト

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

## 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、ご利用日当日に持ち込むよう手配をお願いいたします。宅配便等については時間指定のバイク便・チャーター便等でご利用者自らお受け取りください。
- (2) 弊社にて事前預かりを希望される場合は必ず事前にご相談ください。

当社からのご案内をお送りいたしますので、この取り扱いにご了承頂ける場合のみお荷物をお預かりいたします。

事前のご連絡が無い場合はお預かりできません。

## 1 2. 宅配

(1) 終了後の宅配便は以下をご利用してください。

【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ご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）エレベーターをご利用してください。

(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ございますので、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) コピーは近隣コンビニ等のご利用をお願いいたします。

※当ビル地下 1 階にファミリーマートがございます。

※ご利用可否を保証できませんので、各店舗へ直接ご確認ください。

## 1 5. お弁当、飲み物の案内

(1) 飲食は地下 2 階（飲食店）、地下 1 階（コンビニ、喫茶）、1 階（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。21 階には飲み物の自販機はございませんのでご注意ください。

(2) 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う業者に事前にご確認の上、ご依頼ください。当ビル内では下記店舗が廃棄まで対応いたします。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をお願いいたします。

【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 ご利用日の 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  
ご利用日の 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 ニューヨークカーズカフェ】(03-5339-2922) ◆飲み物（コーヒー・パン等）  
ご利用日の 3 日前（数が多い場合は 1 週間前）までにご注文ください。

【地下 1 階 ファミリーマート】(03-5909-8267) ◆各種弁当・お茶等  
ご利用日の 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。

(3) ご注文は直接各店舗をお願いいたします。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ご希望される場合はお申込み時にご相談ください。

## 17. 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。  
※感染症予防の観点から、喫煙室を閉鎖する場合がございます。  
喫煙室の状況につきましては、弊社ホームページをご参照ください。

## 18. 注意・お願い

- (1) 各会議室の定員を確認の上、お申込みをお願いいたします。定員超過でのご利用はできません。定員はテーブルに3人掛けで着席した数です。予備椅子・机はご用意いたしかねます。
- (2) ご利用に当たり、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把握していることが必要です。  
なお、ご利用のお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ください。
- (4) ご利用に当たり、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ご協力をお願いいたします。

## 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。）、(iv) 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ございます。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