

ご利用規定

[お申込（電話受付時間：水～日：9時～18時（月曜・火曜・祝日除く）](#)

お申込後、所定の申込用紙に必要事項をご記入の上、FAX送信してください。

仮予約はお受けしておりませんのでご了承下さい。

[キャンセル・日程変更（電話受付時間：水～日：9時～18時（月曜・火曜・祝日除く）](#)

- ・仮予約はありません。電話とFAX受付をもって「お申込み」となります。
- ・キャンセル・日程変更も電話とFAXでの文書受領日時をもって取消とし、取扱いをさせていただきます。
- ・お申込みの取消があった場合、予約時間にかかわらず、下記のキャンセル料金を申し受けます。

① ご利用日の3日前から前日までの取消……5,000円

② ご利用日の当日の取消………10,000円

※ 日数計算には、東京駅前ショールームの休業日を含みません。

ご利用料金

- ・ご利用時間帯に関わらず、無料です。

ただし、セミナー開催時間内に当社の商品等をご案内する時間を10～15分ほど頂きます。

ご予約は、説明時間を含んだお時間でご予約ください。

説明する時間帯は、お申込み完了後に相談させていただきます。

ご利用時間

- ・ご利用時間は厳守をお願い致します。
- ・利用時間延長を希望される場合は、予め当社の承認を得てください。

（ご利用時間は、ご利用者側の準備・後片づけの時間を含みます）

延長料金：30分につき3,000円

免責

・天災地変等不測の事故や災害のため、ご利用者側の責によらず、貸し会議室が使用不能になった場合、ご使用者側で発生する損害についての補償は致しません。

・展示品の盗難・紛失・火災・その他災害等の被害については一切責任を負いませんので、あらかじめご使用者側で保険等必要な処置をおとり下さい。

ご利用に際しての注意事項

- ・会議室内での飲酒、パーティー、物品の販売、募金等は固くお断り致します。
- ・所定の場所以外でのご飲食、喫煙はご遠慮ください。
- ・会議室以外の共有部（ショールーム内等）での飲食はご遠慮ください。
- ・ご使用後のゴミはお持ち帰りいただきますようお願いいたします。
- ・説明会、発表会などのご利用者の物品・お持ち込む場合、物品の搬入時間、経路等に制限がございます。必ず事前に打ち合わせをお願いいたします。また、お持ち込み品について当社は保管責任を負いません。お持ち込み品は終了後すべてお持ち帰りください。
- ・喧騒、振動により他のお客様に迷惑を及ぼす恐れのある催しにつきましてはお断りすることがあります。
- ・貸し会議室内の壁・柱・天井・ドア等にポスター、ビラ、看板等の掲示はできません。
- ・設営時の搬出入及び会議室またはビル内施設を汚損・損傷させた場合、その損害を弁償して頂きます。
- ・不時の災害、事故に備え避難誘導の方法、消火設備を予めご確認ください。
- ・会議室ご利用中に発生した人的及び物的損害に対しての賠償責任は利用者側でご負担ください。
- ・設備故障のために、会議ができなかった場合でも、そのために生じた損害の賠償は致しません。
- ・事前荷物送付の場合は、別紙『[預かり荷物について.pdf](#)』をご覧ください。

その他注意事項

下記の場合、利用中・予約中に関わらず使用の中止・予約を取り消す場合があります。

- ① 利用申込届の記載事項に偽りがあるとき。
- ② 利用の権利を第三者に譲渡したり、貸したりしたとき。
- ③ 特定の政治・宗教活動を目的とするとき。
- ④ 公益・風紀を害するおそれがあるとき。
- ⑤ 会議室が騒がしくて、他に迷惑を及ぼすとき。
- ⑥ 火気類・危険物を持ち込む場合。
- ⑦ 利用時間が申込み時間を超過したとき。

以上の場合、当社は申込者の被る損害の賠償責任を一切負いません。