

岩手日報一関ビル貸し会議室・利用規約

岩手日報一関ビル貸し会議室をご利用の際は、以下の事項を全てご確認、ご同意いただいた上でお申し込みいただきます。なお、本予約申込書は本予約申込みフォームの提出後、所定の手続きを経て岩手日報社が申込者の利用を認めた場合、ご予約の確定と同時に申込者と弊社の間、この利用規約を契約の内容とする利用契約が成立し、会議室利用会員登録が行われます。なお、申込者が、会社その他の法人、組織を代表して本予約申込書、または本予約申込みフォームを提出している場合には、申込者は、当該会社その他の法人、組織を利用契約により拘束する権限を有することを表明したことになります。申込者がそのような権限を有しない場合、またはこの規約の内容に同意されない場合には、利用規約を承諾してはならず、弊社貸し会議室を利用することはできません。

なお、弊社会議室のご予約に際してご記入いただく個人情報は、会議室予約、お客様との間の連絡等に限り使用致します

利用の申込み

1、申込み手続き

- ①申し込みはご利用日の1年前の同日から、ご利用日の5日営業日前まで承ります。
なお、試験や大規模な催事などのご利用については、上記の期間にかかわらず承ることができる場合がありますので、ご相談下さい。
- ②事前に電話で利用日、時間帯、ご希望の会議スペースの空き状況をご確認ください。
受付時間：平日（月～金）営業時間内（9:00～17:00）
受付電話番号：0191-23-4124（岩手日報社一関支社）
電話で空き日、スペース確認→申込み（仮予約）→申込書提出→受理（予約確定）
申込書はFAX、またはメールで送信ください
FAX番号：0191-23-7509
（申込書が提出され、所定の手続きを経て初めて予約確定となります）

2、利用時間

- ①平日、土、日、祝日も原則9:00～20:00
但し利用者の希望に応じて繰り上げ（8:00から）、及び繰り下げ（21:00まで）の開館にも応じます。
「9-12時」「12-17時」「9-17時」「17-20時」の4つに区分しての貸し出しのほか1時間単位でのご利用もできます（最低利用時間は2時間から）。
- ②利用時間には事務室での入室受付記帳から退出時の記帳までを含みます。
また、利用の準備、後片付け（清掃など）の時間も含まれます。

3、利用会場

2・3F＝人数、目的に応じてフロアを（全）・（2/3）・（1/3）に分割利用することができます。
5F＝2F・3Fの（1/3）区分の広さ。独立一部屋です。

4、お支払い方法

- ①お支払いは全て利用後の後払いです。利用後に請求書を送りますので、当社指定の銀行口座にお振り込みください。手数料は利用者負担となりますのでご了承ください。
- ②電子決済などでのお支払いには対応しておりません。
- ③当日現金払いをご希望の場合は事前に事務局へお問い合わせ下さい。
（平日、17時前に退出される場合に限りです）

④原則として領収書は発行致しません(お振り込みの際の明細書、お客様控えをもって領収書に代えさせていただきます)

5、利用料

利用時間の区分とフロア面積ごとの利用料は別表のとおりです。施設利用料一覧

- ①入退室が予約時間外になった場合は延長料金が発生します。
- ②当日の利用状況により金額が変更になることがあります。
- ③2日以上連続のご利用で翌日利用のため荷物を置いて退出する場合、利用時間により荷物の夜間預かり料金が発生することがあります。事前にご相談ください。
- ④申込書が受理された時点での料金が適用されます。申し込み確定後にご利用時間の変更(追加)を頂いた場合、追加部分は追加申し込みを頂いた時点での料金が適用されます。当日の利用状況により「利用時間の短縮」、「有料備品を使用しなかった」などの理由による利用料の減額はできかねますのでご了承ください。

6、利用の変更・キャンセル

お客様の都合により利用の中止や利用内容を変更される場合は、平日(月～金)・営業時間(9～17時)内に、お電話でのご連絡をお願い致します。(営業時間外、FAX、メールでのお申し出はお受けしておりません)

〈利用日・時間、フロアの変更〉

原則として申し込み確定(参加人数確定)から利用日までの間で1回限り可能です。

・変更はフロア面積・時間に応じて下記キャンセル料が適用されることがあります。

・再度、利用申込みが必要になる場合があります。

〈キャンセル〉

申し込み確定後のキャンセル料(有料備品・設営料を除く)は以下のとおりです

・利用日からさかのぼって30日前～15日前・・・10%

14日前～3日前・・・30%

2日前～前日・・・60%

当日・・・100%

7、備品貸出・会場設営(常設の備品はありません)

事前の予約が必要です(当日の備品貸出は行っておりません)利用料は別表のとおりです。

①設営依頼(有料)、レイアウト変更は利用日から1週間前までにお願いします。

②設営料金会議室面積(1/3)まで1,650円

(2/3)以上3,300円

(レイアウトについてはご相談ください)

③設営依頼が無い場合は利用後、利用者による原状回復が必要です。

④備品の追加は3日前までに電話でお知らせ下さい。

⑤備品を持ち込まれる場合は事前に内容をお知らせ下さい。

8、荷物事前受け取り、発送について

荷物の事前預かりや利用後の預かりを行っております。(弊社の判断によりお断りする場合があります)ことをご利用者はあらかじめ承諾するものとします。)

荷物の数量により会議室保管となる場合は利用料が発生します。事前にお問い合わせください。

〈事前の荷物受け取り〉(到着日時・内容・個数など事前の連絡をお願いします)

送付先は下記事務所宛、品名欄・着日は必ず記入してください

【送付先】

〒021-0884岩手県一関市大手町3-40岩手日報一関ビル4F

岩手日報社一関支社宛て

TEL : 0191 (23) 4124

【品名欄】

- ・品名、利用日時
- ・会議室利用団体名（「発送依頼主」と異なる場合）

【着日・時間指定】必須

- ①利用日3日前から平日の営業時間（9－17時）で受け取り可能です。・・・無料
- ②利用日、4F事務室での受け付け時にお渡しとなります。
- ③梱包などに伴うゴミ類は必ずお持ち帰りください。

〈利用後の荷物の発送〉

集荷荷物を4F事務室以外へ置くことはできません。

- ①集荷は事務所預かり発送のみで可能です。事前にお知らせ下さい。
- ②「着払い」発送のみを預かります。
- ③梱包用テープなどの貸し出しはしておりません。
- ④集荷業者への連絡、伝票の準備は利用者が行って下さい。
- ⑤荷物預かりには集荷日時により料金が発生します。料金は以下のとおりです。
 - ・集荷が利用当日の予約時間内、または17時まで・・・無料
 - ・集荷が翌日、または翌支社営業日・・・1個につき220円
（金・土曜日利用で月曜日集荷の場合など）
- ⑥3日以上上の保管は受け付けておりません。

利用当日

1、当日の流れ

4F事務室で受付（入館時間を記帳）→職員が会議室解錠→利用後4F事務室で終了時間を記帳

- ①入室、退出の際は4F支社事務室での記帳が必要です。

利用する団体名、受付される方の氏名、受付時間を記帳して頂きます。

利用後、退出時間を記入して下さい。

（記入時間が予約時間外の場合は延長料金が発生します）

- ②入室の記帳は利用団体担当者が行って下さい。

（申し込み利用団体以外の方の受付による会議室の解錠はできません）

- ③利用時間には利用の準備、後片付け（清掃、原状回復など）も含まれます。

- ④飲食等はできますが、アルコール類は固くお断りします。

- ⑤申し込みの定員数以内でご利用下さい。

- ⑥施設内（ロビー、室内、エレベーターホール）での混雑、利用会場以外への立ち入りを控えていただくよう、ご利用者さま側で入場者を適切に整理誘導して下さい。

〈原状回復〉

- ①設営を依頼されていない場合、退出時には入室時の状態に戻して下さい。

- ②発生したゴミについては、利用者が責任をもって処理、処分して下さい。

- ③持ち込んだ機材、看板などは、終了後ただちに撤去して下さい。

〈損害賠償〉

- ①当施設または備品等を破損、汚損、紛失された場合は修理、清掃等の実費分についてご負担頂きます。

- ②運営者の従業員、またはお客様の第三者に損害を与えた場合、その損害を賠償して頂きます。

2、駐車場

地下駐車場、当ビル裏契約駐車場への駐車はできません。

また、来場者の方々からの個別の問い合わせには対応しておりません。

利用者は来場される方々へ下記事項の周知をお願いします。

- ①ビル地下駐車場は全て契約駐車場です。

- ②ビル裏駐車場は契約者様の看板が無い場所、または近隣駐車場をご利用下さい。
- ③契約駐車場への駐車が確認された場合は、移動のお願いに係が会議室内に入室することをご了承下さい。
- ④当駐車場での事故、トラブルについては責任を負いません。

その他

1、施設利用の注意

利用者は次のことを守っていただくとともに、来場者にも守っていただくよう周知して下さい

- ①当館内および敷地内は全面禁煙です。
- ②雨天などで濡れた傘をそのまま会議室へ持ち込むことはできません。
(傘置き場、ビニールの傘袋をご利用下さい。傘袋は事務室で販売しております)
- ③運営者係員の許可なく、会議室の壁面やビル前、ビル内の共有スペースにポスター・看板を掲示することはできません。
- ④壁、柱、扉への文字記入、ガムテープ、紙テープ、画びょう、くぎ類の使用はお断りします。
- ⑤不測の災害に備え、非常口・誘導方法・消火設備は事前にご確認下さい。
- ⑥合唱、楽器演奏、大声、大音量での音響機器の再生など、他の利用者、近隣住民の妨げになるような利用は禁止します。
- ⑦発火物などの危険物、他の利用者など第三者に迷惑を及ぼす物品の持ち込みを禁止します。
- ⑧補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)を除くペット類、動物を持ち込まないで下さい。
- ⑨許可無く館内および敷地内において、物品販売・飲食物の提供・金品の寄付および募集などの行為を行わないで下さい。(第三者をして行わせる場合を含む)

2、ご利用をお断りすることがあります

- ①申し込み時にご申告頂いた予約者情報等(予約者名・法人／団体名・住所・電話番号など)申し込み時にご申告頂いた内容が事実と反していると弊社が判断した場合またはご予約者の連絡先への連絡が取れない場合。
- ②法令の規定、公の秩序もしくは善良の風俗に反する、もしくは反する恐れがある場合。
- ③他のお客様等に迷惑を及ぼす恐れがある場合。
- ④利用申込書など記載事項の虚偽や、利用目的を不当に変更される場合。
- ⑤当施設の利用の権利を第三者に譲渡、転貸した場合。
- ⑥行政その他当局の指導により、利用が不当と見なされた場合。
- ⑦政治団体・反社会的勢力団体・宗教活動、またはこれらに類する活動を目的とする場合。
- ⑧会議室周辺ないし会場周辺において、申し込み関係者もしくはこれと対立する関係者が集団示威活動を予定したり予定する可能性がある場合(予告通知がなされた場合を含む)、周辺・館内を要する場合。
- ⑨無限連鎖講、連鎖販売取引、その他会合として不適切と運営者が認めた場合。
- ⑩そのほか、運営者が好ましくないと判断した場合。

3、以下の場合運営者は責任を負いません

- ①ご利用者の方、その関係者に起因して発生した事故、トラブル。
- ②ご利用者の方が持ち込まれた物品の盗難・紛失。
- ③当施設のインターネット回線のご利用によるパソコンのウイルス感染、その他のトラブルによる損害。

4、施設・備品の破損、汚損、不測の事態について

- ①当施設または備品等を破損、汚損紛失された場合は必ずご報告ください。
修理、清掃費等の実費分についてご負担いただきます。
- ②運営者の従業員、または他のお客様の第三者に損害を与えた場合、その損害を賠償していただきます。

③災害や不測の事故、運営者の都合などのためにご利用者の責任によらず使用不能となった場合、使用料の請求を致しません。

なお、この際ご利用者側で発生する損害については補償しません。

④持ち込み手荷物などはご利用者自身で管理願います。

5、ご利用を取り消す場合があります

次の場合、申し込み確定後利用許可を取り消させて頂くことがあります。この場合、解約に伴う損害賠償等金銭のお支払いは一切いたしかねますのでご了承下さい。

①貸会議室の利用規程に定める事項に違反したとき。

②天災その他やむをえない事情により当施設を使用できないとき。

以上