

本規約は(株)東京レポートセンター(以下「運営者」という)が、管理・運営する施設(以下「当施設」という)の利用について定めるものです。ご利用に際して、本規約の内容を十分にご理解いただき、これを遵守頂きますようお願いいたします。

※本規約はテレコムセンタービル、台場フロンティアビル、青海フロンティアビル、有明フロンティアビル、竹芝サウスタワーの各貸会議室共通です。

1. 個人情報の取り扱いについて

当施設の御予約にあたり、ご登録いただく個人情報は会議室の予約・お客様との連絡、マーケティングおよび販売促進のために使用させていただきます。

2. 守秘義務

お客様の当該施設利用に伴い、運営者・お客様双方で知り得た情報を、事前の書面による承諾なく第三者に漏洩、公表してはなりません。但し、親会社担当者、監査法人、顧問弁護士のうち業務上閲覧を必要とする者は除きます。

3. 営業時間

お電話でのお問い合わせ、申込、キャンセルは平日の9:00～12:00、13:00～17:00とさせていただきます。土日祝、年末年始等の弊社休業日は受付けておりませんので、ご了承ください。なお、営業時間外のメール・FAXでのお問い合わせ、お申込は翌営業日の取り扱いとさせていただきます。キャンセルにつきましては受信到着日にて処理させていただきます。

4. 当施設ご利用上の注意事項

- ①ご利用は弊社テナント様及び一般の法人・団体様に限らせていただきます。(個人利用不可)
- ②ご予約の受付は、原則ご利用日の4カ月前から1カ月前までと致します。
- ③当社が指定する申込用紙を当社に対し、ご提出いただくことで正式なお申込となります。
- ④ご予約時間の前後30分は準備・後片づけの時間として料金に含まれております。ご退下が30分を過ぎますと延長料金が発生いたします。
- ⑤ご利用の開始・終了は各ビル防災センターにて所定の手続きを行いますので、必ずお立ち寄りください。
- ⑥机・椅子の標準レイアウトは会場により異なります。レイアウトの変更はお客様自身でお願いいたします。また、ご利用後は必ず標準レイアウトへ原状復帰をお願い致します。
- ⑦当日の利用時間の延長は、後の利用予定に支障がなく、対応可能な場合に限り時間単位でご相談に応じます。ご希望の際には必ず退室時間の1時間前までにご連絡ください。
- ⑧会議室内、ロビーの壁面、床面への掲示物の紙止めは固くお断りしております。
- ⑨必要に応じて、お申込者に資料の提出をお願いする場合がございます。予約が成立した場合でも、その後の審査によりお貸出しができない場合がございます。なお、この場合はキャンセル料の対象とはなりません。
- ⑩不測の災害に備え、非常口・誘導方法・消火設備などご確認ください。
- ⑪当施設または当施設の備品等を破損、汚損、紛失された場合には、実費を頂きます。
- ⑫当施設従業員又は他のお客様の第三者に損害を与えた場合には、その損害を賠償して頂きます。

5. 当施設遵守事項

- ①貸会議室並びにビル共用部は禁煙です。所定の喫煙コーナーをご利用下さい。
- ②カラオケ、合唱、楽器演奏や大声の発声、大音量での音響機器の再生及びロビーでの雑談はご遠慮下さい。
- ③ロビー、廊下、トイレ等の共有スペースでは他の利用者に迷惑となる行為はお控え下さい。
- ④施設内の共有スペース(エスカレーター・エレベーター・ロビー等)での混雑が発生しないよう、お客様側で整理誘導をお願い致します。
- ⑤ペット・動植物の持ち込みは禁止しております。
- ⑥ご飲食のお持込は原則禁止しております。ケータリングが必要な場合は館内の店舗にお問い合わせ下さい。その際、発生したゴミはお持ち帰りいただくか、ケータリング業者引取りでお願いいたします。

6. 利用制限 (該当する場合にはご利用をお断りすることがございます。)

- ① 申込者又は利用者が暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力団、その他これらに準ずる者に該当することが判明したとき。
- ② 申込者又は利用者が自ら又は第三者を利用して、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、取引に関して、脅迫的な言動は又は暴力を用いる行為、風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて当社の信用を毀損し、又は当社の業務を妨害する行為、その他これに準ずる行為を行ったとき。
- ③ 政治団体・反社会的勢力団体。宗教活動又はこれらに類する活動を目的とする場合。
- ④ 会議室周辺ないし会場周辺において、申込者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ており又は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)
- ⑤ 無限連鎖講、連鎖販売取引等、その他会合として不適切と当方が認めた場合。
- ⑥ 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。
- ⑦ 他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがある場合。
- ⑧ 利用申込書等申込書類の記載事項の虚偽や、利用目的を不当に変更される場合。
- ⑨ 行政その他当局の指導により、利用が不相当とみなされる場合。
- ⑩ 当施設の利用の権利を第三者に譲渡し、または第三者に転貸した場合。
- ⑪ 当施設の防音レベルを超えた発声や演奏、音響機器の再生を行なう場合。
- ⑫ 危険物、発火物を持ち込んだ場合。
- ⑬ その他運営者が好ましくないと判断した場合

7. 責任範囲 (以下の場合、運営者は責任を負いません。)

- ① お客さまに起因して発生した事故。
- ② お客さまが所有し、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ィルス感染、その他のトラブルによる損害。

8. お支払方法

- ① テナント様以外のお客様につきましては、ご利用前に請求書を発行いたしますので、請求書記載の支払期日までにお振込をお願い致します。期日までにお振込が確認できない場合、ご予約を無効とさせていただきます。
- ② テナント様はご利用後に請求書を発行いたしますので、支払期日までにお振込み下さい。
- ③ お振込手数料はお客様でご負担願います。
- ④ 領収書は発行しておりません。お振込後に発行されます「振込明細書」をご活用下さい。

9. キャンセル料 (必ずご確認ください)

- ① お客様のご都合によりご予約の全て又は一部を取消される場合は以下のキャンセル料を申し受けます。

ご利用日の31日前	無料
ご利用日の30日前から21日前まで	ご利用料金の 30 %
ご利用日の20日前から15日前まで	ご利用料金の 50 %
ご利用日の14日前から当日まで	ご利用料金の 100 %

- ② キャンセルのお申込はご提出いただいた「お申込用紙」に大きくキャンセルと記入し、メール又はFAXで下記へ送信してください。受信到着日をもちましてキャンセル料の起算日といたします。送信後、弊社営業時間内に必ず電話でキャンセル受付確認をお願い致します。(不達の場合は弊社がキャンセルを確認した日時でのキャンセル料を申し受けますのでご了承ください。)
- ③ お客様のご都合によるキャンセルの場合、ご返金にかかる振込手数料はお客様負担となります。
- ⑤ ご返金処理には1カ月程かかる場合もございますので、ご了承下さい。



TEL : **03-5500-1028**
FAX : **03-5500-0091**
MAIL : TTC-kaigi@tokyo-teleport.co.jp