

## 1. 利用の目的・契約成立・利用方法

### 利用用途

- ・本会議室を、会議、セミナー等の用途のため、当社の定める方法に従い利用すること。

### 申込・契約成立

- ・スペースマーケットを通じて、**利用日の1カ月前から利用予約が可能。**
- ・利用者が予約システムから利用予約を行い、予約完了メールが利用者に到達したときに、利用契約が成立する。

### 利用に必要な情報の提出

- ・予約者名、住所、電話番号、メールアドレス、利用目的等、本会議室利用に必要な情報を当社に提出し、変更が生じた場合は遅滞なく通知すること。

## 2. 利用時間・料金・キャンセル

### 利用時間

- ・利用時間には、利用者の準備、後片付けの時間も含まれ、利用者は撤収時間までに本会議室の原状回復および撤収作業を完了すること。

### 利用料の支払い

- ・スペースマーケットから利用予約をする場合、本会議室の利用料は提供事業者が収納代行し、利用者は提供事業者の提示する方法により支払う。
- ・当社に支払われた利用料その他費用は、本規約中に特段の定めがない限り返金されない。

### キャンセル・変更

- ・キャンセルはスペースマーケットから手続きを行う。
- ・キャンセル料は以下の通り発生する。
  - 利用日の前日：利用料の20%**
  - 利用日当日：利用料の100%**
- ・変更は、既存の予約をキャンセルした上で、あらたに予約を取り直す必要がある。
- ・**利用時間の延長は、不可。**

## 3. 利用上のルール・禁止行為

### 原状回復

- ・当社の事前承諾がない限り、レイアウト変更等、現状を変更してはならない。
- ・破損や汚損が生じた場合は速やかに当社スタッフに連絡し、原状回復にかかる費用を支払う場合がある。
- ・利用中に出了ゴミは全て持ち帰ること。

### 禁止行為（※貸会議室利用で特に注意すべき箇所）

- ・申込時に申請した用途以外での使用。
- ・商品の販売など自己利用以外の目的での使用。
- ・会議室内での喫煙（電子タバコを含む）。
- ・酒気を帯びた状態での会議室入室。
- ・過度な騒音など他の利用者の迷惑となる行為。
- ・その他、火器の使用、危険物の持ち込み、生体の持ち込み、臭いや煙の出る機器の使用。
- ・**過度な電力消費につながる行為。（同時に使用電力数の多い複数の端末利用など）**

#### 4. 責任と免責

##### 損害賠償

- ・利用者の規約違反や会議室利用に起因して当社に損害が発生した場合、利用者はその全損害を賠償する。
- ・利用者が設備を破損・紛失した場合、原状回復の義務を負い、当社が代行した場合はかかった全費用を賠償する。
- ・改変等が原因で会議室を利用できなくなった場合、その間の利用料に基づく逸失利益の合計金額を負担する。

##### 免責

- ・会議室内で発生した事故や怪我、持ち込み機材の破損について、当社は一切の責任を負わない。
- ・荷物・貴重品は利用者の責任で厳重に管理し、盗難、紛失した場合でも当社は一切の責任を負わない。
- ・インターネット回線の通信速度の低下、障害等や、利用者の機器等の不具合に起因して生じた損害について、当社は一切の責任を負わない。
- ・設備や通信環境には万全を期しておりますが、予期せぬ不具合が発生した場合当社は一切の責任を負わない。
- ・以下を含むいかなる理由においても、ご利用料金の返金はいたしかねます。
  - ・モニター表示不具合
  - ・Wi-Fi接続不具合
  - ・お客様都合により、会議室への入室ができなかった場合

ご利用に際しては、あらかじめご了承くださいませようお願い申し上げます。