

【注意事項】

会議の準備・片付け

会場の準備・片付け等は、ご利用者様にてお願いいたします。
※使用時間には、準備・片付け・撤退時の確認を含みます。
時間内に全てが終了するようお願いいたします。

使用日の変更・キャンセル等

日程の変更や時間の短縮、取止め等については、ご予約日の24時間前より料金が発生しますので、ご注意ください。
※また、キャンセル料のご返金は致しかねますので、ご了承ください。

使用時間の延長

予約時間を超えて使用された場合、15分単位での追加料金が発生します。
※予約時間前の使用も同様です。

使用中止

下記の場合は、使用取り消し又は中止させて頂くことがあります。

- ① 事前に申込みされた内容、または打ち合わせ内容と異なって使用された場合。
- ② 使用の権利を譲渡・転貸した場合。(又貸し)
- ③ スペースマーケットの規約に違反して使用した場合、もしくは遵守しない場合。

賠償責任

- ① ご利用者様が、施設・備品等を損傷・紛失された時は、その実費を弁償して頂きます。
- ② 床(カーペット)・壁等にシミ、汚れなどがあつた場合は、当該補修の金額を弁償して頂きます。

責任区分

敷地内での盗難、紛失等に関して一切の責任を負いかねます。
天災等により、やむを得ず予約されたスペースのご使用ができなくなった場合でも、賠償等の責任は負えません。

新型コロナウイルス対策のお願い

マスクのご着用および咳エチケットにご協力をお願いいたします。
スペース内に設置の手指消毒液にて、手指消毒のご協力をお願いいたします。
咳、発熱などの体調不良の症状がある方には、入室をお控えいただきますようお願いいたします。
密閉空間を作らないために、室内の換気(ドアと窓の開放)をお願いいたします。
ご飲食をされる場合は、同室者の方と一定の距離を保ってご着席ください。

その他注意事項

館内は全て禁煙となります。

※駐車場での喫煙は可能ですが、灰皿はご持参下さい。

駐車場内でのトラブルや、車上盗難・損傷等については一切の責任を負いかねます。

管理上必要な場合は、使用中の会議室に立ち入り必要な措置をとることがありますので、ご了承下さい。

ゴミは、必ず分別をお願い致します。

※回収は、40Lのゴミ袋1つ300円(税込)とさせて頂き、撤収時の精算になります。

荷物等は使用会議室以外に置くことはできません。

非常口・消火器・火災報知機の位置と使用方法については、事前に確認をお願いいたします。

許可なく看板等の設置、広告物の配布、掲示、その他これに類する行為はご遠慮ください。

ペットの同行はできません。

PC等をご利用の際は、ネットワーク環境を確認する必要があるため、事前にご連絡をお願いいたします。

予約成立後でも場合によっては、スペースをお貸しできない場合もありますので、予めご了承ください。

天災等による公共交通機関停止の際は、スペースの使用ができない場合がありますので、ご了承ください。

諸般の事情により、会議室の使用内容を予告なく変更することがありますので、ご了承ください。