

さかえヤマトビル 貸会議室 利用規約

本利用規約は、(株)ヤマト開発不動産（以下「当社」）がさかえヤマトビル（以下「当建物」）において運営する貸会議施設（以下「当施設」）の利用について定めるものです。当施設のお申込み・ご利用に際しては、本利用規約の内容を遵守して頂きます。

1. 営業時間

- (ア) 当施設は年末年始・お盆・ゴールデンウィークの休業日を除く営業となっております。但し当施設の点検、修理等の為に臨時に休業することがありますので事前にお問合せ下さい。
- (イ) 当施設の利用時間は、原則として9時から19時までとします。（土日祝及び17時から19時の間は割増料金となります。）ご利用時間区分については、別に定める「利用料金表」における時間区分をご参照ください。また、指定の時間区分以外でのご利用については、予めご相談ください。
- (ウ) 申込時の利用時間を超える場合には、追加にて料金を申し受けます。但し、1時間単位での計算となり、分単位にて按分計算は致しません。
- (エ) 当施設での準備、片付けの時間も含め申込・ご利用を頂きます様お願い致します。
- (オ) 当施設ご利用等のお問合せ電話受付時間は、平日の10時から18時までとします。尚、メール・LINE等のお問合せについてはいつでも可能ですが、原則返信については、上記の日時内となりますので、予めご了承ください。

2. 利用料金

- (ア) 会議室の利用料金及びオプション備品の料金は、別途定める「利用料金表」をご参照ください。尚、料金は予告なく改定する場合がありますので、予めご了承下さい。

3. 申込方法

- (ア) 当施設ご利用の申込にあたっては、電話等にて空き状況を確認の上、申込をしてください。
- (イ) 申込には本利用規約をご確認、同意頂いた上で、所定の利用申込書に必要事項を記載しメールもしくはFAXにて送信してください。尚、口頭、電話によるお申込みは受付できませんので、予めご了承ください。
- (ウ) 利用申込書を受付後、申込内容を確認し承諾した場合は、原則電子メールにて利用料金の請求書を発行致します。尚、内容確認の結果、当施設のご利用を承諾できな

い場合は、その旨ご連絡させていただきますので、ご了承ください。

(エ) 申込に付きましては、ご利用希望日の7日前までにお申し込み下さい。

(オ) 当施設の申込については、当社からの請求書の発行をもって成立し、この時点以降、お客様の都合による変更・取消があった場合、「7. キャンセル料」に規定するキャンセル料のお支払いを申し受けますのでご注意ください。

4. 利用料金等の支払い

(ア) 利用料金は原則として事前の銀行振込となっており、利用日の6日前までにお支払いをお願い致します。

(イ) 振込手数料はお客様負担にてお振込みをお願い致します。

(ウ) 領収書が必要な場合には申込時に利用申込書に記載してください。

5. オプション備品

(ア) オプション備品利用のお申込みは、原則当施設申込と同時に申し付けください。

(イ) 後日申込の場合にはご利用日の3日前までにお申し込み下さい。但し、後日申込の場合は、備品の準備ができない場合がありますので、予めご承知おきください。

6. 申込の取消または申込内容の変更

(ア) 申込成立後、予約の取消し、会場・利用日・利用時間等の申込内容の変更または利用開始後におけるご利用の停止をご希望される場合には、速やかに当社までお申し出ください。この場合には、原則として「7. キャンセル料」に規定するキャンセル料のお支払いを申し受けますのでご注意ください。

(イ) 申込の成立後、当建物または当施設の管理運営上及びその他の都合により、申込内容の変更をお客様にお願いする場合があります。この場合において、当該申込内容の変更により利用料金またはオプション備品料に減額が生じた時は精算させていただきます。また、当該申込内容の変更により利用料金に増額が生じた場合、その増額に相当する金額は請求しません。

(ウ) 当社は、前項の申込内容の変更により、お客様またはお客様の関係者に損害が生じた場合でも、それについて賠償しませんので予めご了承ください。

7. キャンセル料

(ア) 申込の成立後、「6. 申込の取消または申込内容の変更」に該当した場合、または「10. 禁止事項」の違反による申込の取消し、あるいは利用の停止となった場合にはキャンセル料のお支払いを申し受けます。

(イ) 前項のキャンセル料は、申込の取消し、あるいは利用の停止となった時期に応じて異なり、以下の通りとします。

- ① 申込日から利用日の7日前まで…なし
- ② 利用日の7日前から利用日前日まで…利用料金の50%額
- ③ 利用日当日…利用料金、オプション備品料金等の全額

8. 遅延損害金

(ア)利用料金、キャンセル料、その他お客様が当社に対して負担しなければならない債務について当社が指定した期日までに支払いの確認ができなかった場合、その額に対して年14.6%の割合で算定した遅延損害金(日割計算による)のお支払いを申し受けることがありますので、ご了承ください。

9. 利用の制限

(ア)次の場合には利用をお断り致します。

- ① 公序良俗に反すると思われるとき
- ② 喧騒、その他運営上支障があるとき
- ③ 暴力団、反社会的勢力等もしくはその関係者である場合
- ④ 「10. 禁止事項」に違反したとき
- ⑤ 「11. 注意事項」の内容を遵守しないとき
- ⑥ 当社指定の期日までに利用料金等のお支払いが確認できなかったとき
- ⑦ 利用開始時刻を1時間以上経過し、利用がなされなかったとき
- ⑧ 利用申込書の記載に虚偽があった場合
- ⑨ 天災地変、施設の故障その他やむを得ない事由によって当施設の利用ができなくなった場合
- ⑩ その他、当建物または当施設の管理運営上その他の都合により当施設の利用ができないと当社が判断した場合

(イ)当社は前①～⑩の利用の停止により、お客様またはお客様の関係者に損害が生じた場合、それについて一切の賠償を致しませんので、予めご了承ください。

10. 禁止事項

- (ア)当施設内は、会場内に限りお弁当及びペットボトル飲料等のみご飲食可能ですが、それ以外の場所(休憩スペース・階段等)での飲食は禁止します。
- (イ)飲酒は禁止です。
- (ウ)会食会やパーティー形式の飲食会場にはご利用できません。
- (エ)第三者への施設利用権の転売・譲渡・転貸を禁止します。
- (オ)危険物(刃物・火薬・油脂・薬品・毒性ガス・劇薬・ガスボンベ等)の持込を禁止します。
- (カ)腐敗物・腐敗物等の臭気を伴う物の持込を禁止します。

- (キ) 重量物の持込を禁止します。
- (ク) 搬入物の搬入にはエレベーターを使用しないでください。
- (ケ) 大音響を発するものの持込を禁止します。また、貸出品のスピーカーについては音量調整に注意ください。
- (コ) 盲導犬・介護犬・補助犬等以外の愛玩動物の持込を禁止します。
- (サ) 壁面・ドア等へのテープ押しピン類による貼紙を禁止します。

11. 注意事項

- (ア) 当施設の什器・備品等の移動・損傷・汚損にはご注意ください。万一、毀損・汚損・紛失が生じた場合、その損害を賠償して頂きます。
- (イ) 当建物は禁煙であり、当建物周辺（佐賀駅周辺）は路上喫煙禁止区域となっております。喫煙をされる場合には、佐賀駅バスセンター若しくは佐賀駅の喫煙所をご利用ください。
- (ウ) 荷物の受取り、送り出し等是对応しておりません。
- (エ) お客様にてゴミ等のお持ち帰りをお願い致します。万一、ゴミが残置してある場合には清掃料として金5万円を申し受けます
- (オ) 他のお客様・入居者のご迷惑となる行為はおやめください。
- (カ) 持参品等については、お客様にて保管処理を講じてください。万一、紛失等があったとしても当社は一切の責任は負いかねます。
- (キ) 当施設、当建物には駐車場はありませんので、公共交通機関または近隣のコインパーキングをご利用ください。
- (ク) 当建物には、事務所・医院等があり人の出入りがあります。エレベーターを利用の際は譲り合ってご利用ください。
- (ケ) 申込された方が利用日当日の現地責任者とさせていただきますので、参加者・入場者全員の氏名・連絡先等を把握してください。器物破損や事故・コロナ感染等が発生した場合に必要な場合があります。（その際は情報提供のご協力をお願いします。）
- (コ) 当建物にて提供しているインターネット（Wi-Fi）設備利用時における Web アクセスにて通信不具合による損失、ウイルス感染やスパイウェア等の障害は、当社では一切の責任を負いかねます。
- (サ) インターネット通信状況や事前確認、各種ウイルスソフトによるパソコン保護等に関しては、各ご利用者自身で対処をお願いします。
- (シ) フロアの一角（受付カウンター）に休憩スペースを設けております。自由に利用して頂いて構いませんが、節度のある利用をお願いします。
- (ス) 休憩スペースに設置のコピー機は有料にて使用可能です。コピー用紙は数に限りがありますので、大量印刷（200枚以上）される際は事前にご連絡ください。

12. 関係主務官公署への届出

- (ア) 集会・興行に関する許可・認可の申請・届出等はお客様にて行ってください。
- (イ) 官公署へ提出する図面等の届出は、予め当社の承認を得たうえで提出してください。
- (ウ) 当建物または当施設のご利用に関して、お客様もしくはお客様の関係者が上記の届出を怠り、関係官公署から催事等の中止命令が出された場合でも、当社は責任、損害について、一切の責任を負いませんので、ご注意ください。

13. 案内票の掲示・設置

- (ア) 案内標等の掲示については当社の承諾を得たうえで、所定の位置（1F エントランス・会場入口）に掲示してください。

14. 防災・免責

- (ア) 当施設内の火気・避難に関する防災用品及び避難誘導員等については利用者側で配置してください。
- (イ) 災害（地震・火災等）が起こった場合に備え、参加者が対応・避難できるように現地責任者は非常出口・避難経路の確認をお願いします。
- (ウ) 持参品・展示物等の保管・警備はお客様にて講じてください。
- (エ) 持参品・展示品等が盗難・火災等によって被害を受けても、当社は賠償等の一切の責任を負いかねます。
- (オ) ご利用後はご持参品等撤去の上、お客様（主催者）にて原状回復をお願いします。

15. 損害賠償

- (ア) お客様またはお客様の関係者が、当建物または当施設の施設、設備、機器等を汚損・破損、若しくは紛失した場合、当建物の入居者若しくは来訪者又は当施設の他の利用者に対して損害を与えた場合、または当建物もしくは当施設の管理運営に支障をきたすような事態を発生させた場合には、当社または相手方が被った損害を賠償して頂きます。
- (イ) 当建物または当施設の施設、設備、機器等の故障その他当社の責に帰すべき事由によりお客様またはお客様の関係者が損害を被った場合であっても、当社はお客様から既に受領した利用料金の範囲内において賠償するものとします。

16. 感染症対策

- (ア) 当社にて、手指消毒用液を1点準備致します。
- (イ) お客様及び参加者のマスク着用を徹底してください。マスクをしていない人がいた場合にはお客様（主催者側）でマスクを配布し、全員が着用するようにしてください。

- (ウ)利用者及び参加者のこまめな手洗い・手指消毒を徹底してください。
- (エ)入退場時、休憩時間や待機場所等を含め、三密（密集・密接・密閉）の環境を作らないように徹底してください。
- (オ)休憩時間にドア・窓を開放するなど十分な換気を行ってください。
- (カ)感染症予防対策措置については、利用者（主催者）にて講じてください。
- (キ)万一、感染が発生した場合に備え、個人情報の取扱いに十分注意したうえで、関係者、参加者の連絡先等の把握を徹底してください。状況に応じて、情報提供のご協力を求める場合があります。予めご了承ください。
- (ク)飲食による感染防止を徹底してください。

17. 本利用規則の変更

- (ア)本利用規約は令和3年3月1日に制定したもので、今後予告なく変更する場合がありますので、予めご了承ください。

【お申込み先・お問合せ先】

株式会社ヤマト開発不動産

佐賀県佐賀市神野東三丁目2番1号

TEL：0952-34-5560

FAX：0952-34-5561

E-mail：sakaе-yamato@ypost.plala.or.jp