

弊社貸会議室をご利用の際は、下記の事項をご確認いただいた上でお申し込みください。
申込書のご提出をもって本規約にご了承いただいたものとみなします。

■営業時間・休館日

- ・利用可能な時間 8:00 から 21:00 (年末年始、お盆等のご利用は要相談)
- ・予約・問合せ受付時間 平日 9:00 から 17:30 (お盆・年末年始等は別途休日あり)

※土日祝日、事務所はお休みをいただいております。土日のご利用につきましては、ご予約の際にご利用案内をお渡しいたしますのでご確認ください。

※施設・設備の点検保守のため休館することがございますのでご了承下さい。

- ・予約時間 連続3時間以上 (以降30分単位)

※3時間未満のご予約は、ご利用前月から承ります。(例:5月1日、5月30日の場合どちらも4月1日から受付)ただし、早朝、夜間ご利用の場合はご相談下さい。

※ご予約の際、同日・同場所で時間を空けてご予約いただくことはご遠慮いただいております。

(間の休憩時間等も利用時間に含まれます)

■入退室について

- ・ご予約は準備・片づけも含めた時間でお取り下さいますようお願い致します。
- ・お部屋の解錠はご予約開始時間の30分前となります。

ご予約時間の30分前に自動解錠致しますので、直接お部屋に入室いただけます。

- ・退室はご予約時間内をお願い致します。

終了のご連絡は下記までお願い致します。終了確認が出来た時点でのご請求となりますのでご注意ください。

<終了の連絡先>

平日 9:00-17:30 まで⇒3F 管理事務所

平日 17:30 以降及び土日祝 ⇒1F 防災センター (06-6397-2221)

- ・早朝・夜間は一部出入り口の制限を行っておりますのでご確認ください。

詳細は別途ご案内致します。

・会議室の鍵はお渡ししておりませんので途中で施錠開錠の必要があれば、3F 事務所までお声掛け下さい。
なお、土日祝は事前に別途ご相談下さい。

■お申込み方法

ご利用希望日の1年前からお申込を受付致します。

(利用希望日の1年前の日付が土日祝の場合は、その翌営業日の受付とさせていただきます。なお、数日連続利用の場合などは一度ご相談下さい。)

・仮予約していただく際は、お電話またはメールにて空き状況のご確認をお願い致します。また必ず仮予約期限内に、申込書のご提出もお願い致します。(ご利用されない場合もご連絡をお願い致します)

・仮予約等の受付はお電話優先とさせていただいております。メールは空室のお問い合わせとして対応させていただきます。

・本予約に必要な「利用申込書」は、弊社HPからダウンロードいただけます。FAX もしくはメール添付にてお送り下さい。申込書を受け取りましたら、見積書を作成・送付致します。弊社からの見積書送付をもって本予約確定となります。内容をご覧いただき、ご不明点などございましたら、すぐにお問い合わせいただきますようお願い致します。

※1週間以内をめぐにお見積を FAX やメールにて返信致しますが、届かない場合は申込書を受領できていない可能性もあるため、お手数ですがご連絡をお願い致します。

※空室確認無く、直接申込書送付等のご予約はお受けしておりませんのでご注意ください。

※仮予約期間内であっても、他団体から同日の利用問合せがあった場合は、ご利用確認の連絡をさせていただきます。その際、早めのお返事のご協力をお願い致します。

※仮予約期間内にお返事がない場合は、キャンセル扱いとなる場合がございますのでご注意ください。

■利用料金・お支払いについて

室料は別途料金表をご参照下さい。

・通常、ご利用後に請求書を送付、ご確認後期日以内に振込にてお支払いをお願い致します。

※ただし、初めてのご利用など、事前振込をお願いする場合がございます。

・お支払いは、月末締め翌月末払いとなります。

・外部手配品はサービス料を頂戴致します。

・机と椅子は室料に含まれております。ただし、各レイアウトの最大人数を超えた数に関しましては、別途手配料を頂戴する場合がございます。

※振込手数料はお客様にてご負担をお願い致します。

※振込の場合、領収書は発行しておりません。特別なご事情がある場合はご相談下さい。

※請求書の宛先が異なる場合や分割がある場合は、事前にお知らせ下さい。請求書の再送にかかる送料はご負担をお願いしております。

・当日延長や備品の追加等があった場合には、実際のご利用内容で請求書をお送り致しますのでご確認ください。

※消費税に関しましては、ご利用日時点の税率計算とさせていただきます。

■予約の受付・変更・キャンセル

●仮予約について

・仮予約は1年前から受付いたします。受付開始日が土日祝の場合、事務所の翌営業日(平日)からの受付となります。

・メールでの仮予約や空室問い合わせも受け付けいたしますが、予約はお電話が優先となります。

・連続日程に限り、初日の受付日が1年前であれば連続した催事予約をお受けできる場合もございます。

ただし、受付日に同時予約いただいた連続日程に、他のお客様からの問合せ(仮予約受付日)が入った場合には、先に本予約の決定をいただいた方を優先いたします。

・仮予約期限内にご連絡がいただけず、期限を過ぎた予約は、キャンセル扱いとなりますのでご注意ください。

・1年後の予約受付開始日の仮予約に関しまして、同時受付となった場合は、仮予約期限に関わらず先に本予約していただけたご予約を優先させていただきますのでご了承下さい。

また、その場合は本予約後翌日から10%のキャンセル料が発生いたします。(以降は、キャンセル規約通りとなります)

・申込書を受け取りましたら、見積書を作成・送付致します。弊社からの見積書送付をもって本予約確定となります。内容をご覧いただき、ご不明点などございましたら、すぐにお問い合わせいただきますようお願い致します。

●ご利用者様のご都合によるキャンセル

本予約(申込書受領)後、ご利用者様の都合によりご予約の取り消し・変更をされる場合は、必ずお電話にてご連絡ください。

また、下記の通りキャンセル料を頂戴いたします。

<予約のキャンセル>

| 利用日からの日数 | キャンセル料 |
|--------------|-----------|
| 180日前～91日前まで | 利用料金の10% |
| 90日前～31日前まで | 利用料金の30% |
| 30日前～4日前まで | 利用料金の50% |
| 3日前～当日 | 利用料金の100% |

<備品のみのキャンセル> (会議室はご利用)

| 弊社所有備品 | キャンセル料 |
|--------|-----------|
| | |
| | |
| | |
| 3日前～当日 | 利用料金の100% |

※利用料：室料、弊社備品、キャンセル不可の手配品(弁当や外部レンタル品)

※キャンセル期間内での利用時間の短縮・部屋の縮小についても、該当部分に対してキャンセル料を申し受け致します。

※備品キャンセルについて、外部レンタル手配品や弁当、コーヒーに関しては、キャンセルのタイミングによって、別途キャンセル料が発生する可能性があります。

●その他都合によるキャンセル

次の場合において、ご利用の申し込みをお断り、又はご予約を取り消しさせていただきます。

- ・本利用規約に定める事項に違反されたとき
- ・天災等その他やむをえない事情により、当施設をご利用いただけないとき

この場合、解約に伴う損害賠償金銭のお支払は一切いたしかねますのでご了承下さい。

●その他の変更・キャンセル

- ・備品のキャンセルについて、弊社所有備品については、3日前からキャンセル料を申し受け致します。
- ・レイアウトの指示・変更は1週間前までにお知らせください。以降の変更は対応できない場合もございますのでご了承下さい。
- ・期間限定キャンペーン等で、室料のお値引を適用していた場合にも、キャンセル料は通常室料を基準として計算いたします。

■利用の制限

次の事項に該当する場合、直ちに使用停止、又は予約取り消しとさせていただきます。

- ・利用申込みの際の届出事項に、虚偽の記載があるとき
- ・弊社に告知なく、利用の権利を第三者に譲渡、または転貸した場合
- ・公の秩序または善良なる風俗を害するおそれがあると認められるとき

- ・施設または設備・備品の損傷・汚損のおそれがあると認められるとき
- ・催事の性質が、周辺地域の静穏を乱すおそれがあると認められるとき
- ・発火物等の危険物の持込
- ・反社会的勢力に属しているとき
- ・集团的または常習的に暴力的不法行為をおこなう恐れがある組織の利益になると認められるとき
- ・その他施設の管理運営上支障があると認められるとき
- ・利用規約がお守りいただけなかったとき

■損害賠償及び免責

- ・施設および備品などのご利用に際しては、破損・汚損にご注意ください。

万一お客様（利用する全ての関係者を含む）が施設および備品を破損・汚損された場合には、損害を賠償していただきますのでご了承下さい。

- ・お客様（利用する全ての関係者を含む）の物品などについては、お客様の責任において管理・保管ください。ご郵送された物品などについても同様となり、弊社は一切の責任を負いませんので予めご了承下さい。

- ・利用中の盗難・災害に伴う損害については、弊社は一切の責任を負いませんので予めご了承下さい。また、利用時に発生した人的・物的損害に対しての賠償責任は、お客様にてご負担下さい。

- ・天災・緊急事態の発生により、当館施設に不具合が生じ、利用不可能となった場合、事前入金があれば振込額の返金をもって補償させていただくものとし、それ以上の責任は負いかねますので予めご了承下さい。

■個人情報について

弊社が収集したお客様の個人情報（氏名、性別、電話番号、メールアドレス、勤務先等）の利用は、貸会議室業務の為に必要な範囲内でお客様の権利を損なわないよう配慮して行います。

下記の場合を除き、本人の同意なしに第三者へ個人情報を提供することは致しません。

- ・法令により開示を求められた場合
- ・裁判所・警察等の公的機関からの提供要請があり、本人の同意がなくとも社会通念上情報提供が妥当だと弊社が判断した場合

■貸会議室及びブリックビル ご利用に際して

< 掲示 >

会議室内及び廊下の壁面、間仕切り部分への貼付は禁止とさせていただきます。

ホワイトボードや外部レンタルパーテーション（有料）をご利用下さい。

ドア部分は、のりの残らないテープやマグネットで掲示可能です。

< ゴミ >

施設ご利用に伴い発生しましたゴミは、原則お持ち帰りをお願いしております。

当ビルでは大阪市からの指示のもと、ゴミの分別を徹底しております。そのため、無断の廃棄はお断りしております。何卒ご理解いただきご協力をお願い致します。

※弊社手配の飲み物（ペットボトルや紙コップ）はビル内のゴミ箱へお願いいたします。飲み残しは、給湯室で流してからゴミ箱に捨ててください。

また、お弁当ゴミは業者による空き容器の回収がございます。

※持ち帰り不可能な大型ダンボール等は事前に一度ご相談ください。

<喫煙>

ビル 1F 北側 コンビニ前に喫煙スペースがございます。(ビル内全館禁煙)

<撮影>

会議室の室内以外(廊下等共用部分)で撮影・インタビュー等を行う際には、事前にビルへの申請が必要となります。(申請書・撮影内容のご提出)ただし施設の運営管理上、支障があると認められるときは、お断りする場合がありますのでご了承下さい。

<駐車>

ビル内駐車場は契約者様専用のため、ご利用いただけません。お車でお越しの場合は、お近くのコインパーキングをご利用下さい。

催事に関する物品の搬入出については、当館 1F 北側の搬入出口(トラックヤード)をご利用ください。(要事前申請)なお、ビルの共有スペースとなりますので、運搬車両の留め置きはお断りしております。

・高さ制限 3.0M

<非常口>

災害・事故などに備え、非常階段や消火器などの位置を予めご確認ください。

■手配品について

<弁当>

お弁当は弊社ホームページ上の、メニュー表と発注書にてお申込下さい。

弁当ゴミは業者が回収に参りますので、昼食終了後、納品時の箱や袋に入れて廊下にあるテーブルに戻していただきます様お願い致します。

※お弁当ゴミの中にペットボトルや他のゴミが混在することのない様、主催者様でご確認をお願い致します。皆様のご協力をお願い致します。

<飲物>

・弊社手配のペットボトルのお茶やお水は、3F 所定のゴミ箱へお願い致します。

※飲み残しは、給湯室等で流してからゴミ箱に捨てて下さい。

※ご注文数量が多い場合には、ゴミの扱いについて別途ご相談させて下さい。

・コーヒーはポットでの提供となります。(紙コップとシュガー類はご準備致します)

外部への手配が必要になるため、数量は 10 杯から受け付け致します。

※ご利用内容、時間によって、ご案内できる条件が変わる場合がございます。ご了承下さい。

<懇親会>

懇親会もお受けしております。詳しくは別紙にてご案内いたしますので、お問い合わせ下さい。

■荷物について

●平日の荷物の受け取りについて

当館に荷物を送付される場合は、事前にご相談いただきますようお願い致します。

受取可能な荷物は、以下の日時内で到着時間指定便にてお送り下さい。

<受け取り可能時間>

平日（月～金） 9：00～17：30 まで

<送付先>

〒532-0003

大阪府大阪市淀川区宮原 1-6-1 新大阪ブリックビル 3F

株式会社ラソンテ 宛

TEL：06-6397-1817

※備考欄に「利用日」、「使用会議室」「催し名」等を記入の上、お送り下さい。

土日祝や時間外は受取が出来ず、配送業者の倉庫に戻る可能性がございますのでご注意ください。

ご利用日が土日祝の場合は、その前の平日着で送っていただきますようお願い致します。

事前のご相談なきお荷物は、セキュリティの関係上お受け出来ませんのでご了承下さい。

※個数が多いもしくはサイズが大きい場合は、お預かりできない可能性があるため、お早めにお知らせください。また、お預かりに際して催事開催時間の前から保管場所を有料にてお借りいただく場合がございますので、事前にご確認下さい。

●平日の荷物の発送について

「当館指定運搬業者」、「着払い」にてお受けいたします。梱包や伝票記入作成はお客様でお願いしております。（荷物の種類によっては、弊社からの発送をお受けできないことがありますので、事前にお問い合わせ下さい。）

17時以降のお預かり・業者引取りの場合は、翌日配送となりますのでご了承下さい。

お客様にて直接集荷手配される場合は、会議室の利用時間内に集荷・発送をお願い致します。

●土日の荷物の発送について

「弊社の翌営業日発送」、「当館指定運搬業者」、「着払いのみ」となりますが、事前のお申し出があればお受けすることも可能ですのでご相談下さい。

（梱包や発送伝票の記入は全て済んだ状態をお願い致します）

その他、土日のご利用案内もご確認をお願い致します。

お客様にて直接手配される場合は、お客様の責任のもと、利用時間内に集荷・発送をお願い致します。

※個数が多いもしくはサイズが大きいお荷物が当日の集荷に間に合わない場合は、保管場所を有料にてお借りいただく場合がありますので、事前にご確認下さい。

●持込荷物について

当日、車や台車等で荷物の搬入がある際は、専用入口を通して搬入いただくためビルへの事前申請が必要となります。指定の「作業届」のご提出をお願い致します。

※一時的な荷捌き場のため、会議時間中の駐車はいただけません。荷捌き場や搬入についての詳細は作業届と一緒にご案内致します。