

# 名古屋サンスカイルーム

## ご使用のしおり（規約）

### 1. お申込み方法と使用料金

- (1) お申込みは、ご使用日の12ヵ月前の営業日からお受けします。
- (2) お申込みは、当方担当者をご使用の日時・会場・用途等を詳しく伺ったうえでお受けします。
- (3) 会場をご使用されることが決まりましたら、所定の使用申込書に必要事項をご記入のうえご提出下さい。使用申込書をご提出いただいた時点で予約成立となります。なお、予約成立後の取り消しは、キャンセル料お支払いの対象となりますのでご注意ください。
- (4) 予約成立の場合でも、その後の審査の結果、ご使用をお断りする場合がありますので予めご了承ください。この場合はキャンセル料お支払いの対象とはなりません。
- (5) 使用申込書提出後、原則としてご使用日の10日前までに、予約金を当社指定の銀行口座へご入金願います。予約金は「日額使用料金×会場使用日数の100%または50%」といたします。ただし、50%の場合も予約金の残金はご使用日の10日前までにお支払いいただきます。
- (6) ご使用時間には、ご使用者側の準備・撤去等に要する時間も含まれます。
- (7) 展示会の搬入・準備のために使用する場合の料金については、規定使用料金の半額といたします。
- (8) 延長料金・備品使用料金等のご使用後別途ご請求申し上げます。
- (9) 振込手数料はご使用者負担といたします。
- (10) 料金改定の際は新料金を適用いたします。

### 2. キャンセル料

- (1) 予約成立後、ご使用者側の都合により予約を取消された場合は、以下のキャンセル料をお支払い下さい。なお、お取消しの場合には、申込用紙（控）にその旨ご記入の上ご提出下さい。
  - ・ ご使用日の180日前まで : 無料
  - ・ ご使用日の179日前から60日前まで : 会議室使用料金の50%
  - ・ ご使用日の59日前から利用当日まで : 会議室使用料金の全額※ 予約取消のお申し出時点で発生している実費につきましては、キャンセル料とは別にお支払いいただきます。
- (2) 予約成立後のご使用日の変更は原則として応じかねますが、やむを得ない場合は担当者にご相談下さい。なお、変更により当社に損害が発生した場合は、その相当額をお支払いいただきます。
- (3) 地震、荒天等の災害によりご使用できない場合も、原則としてキャンセル料お支払いの対象とさせていただきます。

### 3. 禁止事項

以下の項目に該当する行為は禁止いたします。

- (1) 公序良俗に反する行為を行うこと。
- (2) ビル内入居者、来訪者及び他の会議室利用者等に迷惑となる行為を行うこと。
- (3) 政治、宗教に関する行為を行うこと。(勧誘等を含む)
- (4) 発火物、爆発物等の危険物を持ち込むこと。
- (5) 補助犬以外の生体を持ち込むこと。
- (6) 当施設の利用権を当社責任者の承諾なしに第三者に譲渡、転貸すること。
- (7) 所定の場所以外で喫煙すること。
- (8) その他、当施設が不適切と認めた行為を行うこと。

### 4. ご使用の制限

以下の項目に該当すると認められた場合、予約の有無に係わらずご使用をお断りすることがあります。なお、このために発生した損害は賠償できません。

- (1) 前項に定める「禁止事項」に該当するとき。
- (2) 「使用申込書」の記載に虚偽又は重大な誤りがあったとき。
- (3) 安全管理面等に関して当施設からの指示に従わないとき。
- (4) 関係諸官庁から中止命令が出たとき。
- (5) ご使用者が反社会的勢力及び反社会的勢力が関与する法人等に属していると認められたとき。
- (6) その他、当施設が不適切と認めたとき。

### 5. ご使用上のお願い

#### (1) 搬入物・展示品・携帯品の管理

- ・ 会場の施錠・解錠は双方責任者立会いのうえ行いますが、万一、火災・盗難その他不慮の事故により損失・破損等が発生した場合は、責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・ 当社責任者の許可なく共用スペースでの掲示及び物品販売等は固くお断りいたします。
- ・ 高価な搬入物・展示品がある場合は、予めご使用者の責任において保険等の安全対策をお立て下さい。
- ・ 携帯品はご使用者の責任において管理して下さい。
- ・ ご使用者の故意・過失により、建物および会場内外の設備・備品等を汚損または毀損した場合は、修復に要する実費を申し受けます。

#### (2) 安全管理

- ・ 予め非常口や消火器の位置をお確かめ下さい。
- ・ 不測の事態に備え、非常口および通路には物を置かないで下さい。その他、消防法の規定を遵守願います。
- ・ 法規で定められた届出は、原則としてご使用者側で直接ご提出下さい。提出した届出書類（受付印押印済の書類）のコピーをご提出下さい。

催物開催届出等・・・中消防署予防課 TEL 052-231-0119

### (3) 商品・什器の搬出入

- ・ 荷物の搬出入は、事前にお申し出下さい。(ビル管理会社への事前届出が必要)
- ・ 当日の搬出入は、1階警備室の指示に従って下さい。
- ・ 荷物の搬出入は、1階からエレベーター(4号機)をご使用願います。
- ・ エレベーターの使用時間

8:00~9:00、11:30~13:00、17:00~18:00は使用できません。

- ・ エレベーターの仕様(mm、kg)

| 入口幅   | 入口高     | カゴ間口    | カゴ奥行    | 天井高     | 積載量   |
|-------|---------|---------|---------|---------|-------|
| 1,000 | × 2,100 | × 1,750 | × 1,850 | × 2,300 | 1,450 |

### (4) その他

- ・ 当会場への入退館は原則としてビル正面入口左側の専用階段をご使用下さい。
- ・ 延長は原則午後9時までといたします。
- ・ ご飲食の持込みは禁止となっております。
- ・ 開催中、ご使用者側の責任者は常駐して下さい。
- ・ 内装等の会場施工・搬出入時の養生については予めご相談下さい。
- ・ 会場使用後はご使用者側で清掃のうえ、ごみはお持ち帰り下さい。(当方で確認後、清掃が必要と認められる場合は別途清掃料をお支払いいただきます。)
- ・ 当会場の他フロアの企業に迷惑とならないよう防音には特にご留意願います。
- ・ 会議室使用前には2階事務所へお立寄りいただき出入口扉の開閉を行います(使用後は申込書に終了時刻と署名をいただきます。)

## 6. 名古屋サンスカイルーム お問い合わせ先

052-201-3344

### 個人情報の取り扱いについて

ご記入いただきました個人情報については、会場使用の運用管理や当社サービスのご案内を差し上げる目的のみで利用し、ご本人の同意を得ることなく他に利用および提供することはありません。

また、個人情報の取り扱いを委託する場合は、当社の厳正な管理の下で行います。

必要な事項にご記入のない場合、会議室のご使用ができない場合がありますのでご承知おきください。

個人情報について、利用目的の通知、開示・訂正・利用停止等のお問い合わせにつきましては、下記の窓口までご連絡頂きますようお願い申し上げます。

三幸株式会社 個人情報保護管理者 人事部長

お問い合わせ先 三幸株式会社 ビルマネジメント事業部長 03-6433-5801