

J Rタワーサンスカイルーム札幌

ご利用規約

1. お申込み方法と利用料

- (1) 利用目的は原則、会議、研修会等とさせていただきます。催し物、展示会、物品販売会等としての利用はできません。
- (2) お申込みは、ご利用日の4ヵ月前の営業日からお受けします。
- (3) お申込みは、当方担当者がご利用の日時・用途等を詳しく伺ったうえでお受けします。
- (4) 会場をご利用されることが決まりましたら、「貸会議室利用申込書」に必要事項をご記入のうえ、e-mail、FAX送信、郵送または直接事務局までご提出下さい。利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。

【申込・問合せ先】

J Rタワーサンスカイルーム札幌 (事務局：三幸株式会社北海道支店)

札幌市中央区北五条西2丁目5番地 J Rタワーオフィスプラザさっぽろ16階

電話 011-261-8753 FAX 011-261-4780

e-mail hokaido@sanko-inc.co.jp

【申込受付時間】

月～金 9:00～17:00 (土・日・祝・年末年始・ビル閉館日はお休み)

- (5) 予約成立の場合でも、その後の審査の結果、ご利用をお断りする場合がありますので予めご了承下さい。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。
- (6) 利用時間は、以下の通りです。

月～金 9:00～18:00 (土・日・祝・年末年始・ビル閉館日はお休み)
- (7) ご利用時間には、ご利用者側の準備・撤去等に要する時間も含まれます。
- (8) 利用予定時刻の前後を30分以上超過した場合は延長料金を申し受けます。
- (9) 利用申込書提出後、原則としてご利用日の10日前までにご利用料金(貸室料金および備品利用料金等)を当社指定の銀行口座へご入金願います。
- (10) 延長料金はご利用後別途ご請求申し上げます。
- (11) 振込手数料はご利用者負担といたします。
- (12) 料金改定の際は新料金を適用いたします。
- (13) 有料にて、地下1階エントランス入り口および1階エントランス入り口のインフォメーションボードに、会議の名称・会場等の表示を承ります。

2. キャンセル料

- (1) 予約成立後、ご利用者側の都合により予約を取り消された場合は、以下のキャンセル料をお支払い下さい。なお、お取り消しの場合には、申込用紙(控)にその旨ご記入の上ご提出下さい。

- ・ ご利用日の32日前まで : 無料
- ・ ご利用日の31日前から15日前まで : 会議室利用料金の 10%
- ・ ご利用日の14日前から 2日前まで : 会議室利用料金の 20%
- ・ ご利用日の前日および当日 : 会議室利用料金の100%

※ 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) 予約成立後のご利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利用いただけない場合も、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) 会議室内または廊下でマイクその他拡声器を利用すること。
- (2) 会議室内または廊下の壁にピン、テープ等により表示物を貼り付けること。
- (3) 当社責任者の許可なく机、椅子、その他物品を会議室内へ持ち込むこと。
- (4) 机、椅子、その他物品を廊下に設置すること。
- (5) 会議室内または廊下での喫煙。
- (6) 会議室内または廊下での飲酒宴会。
- (7) 催し物、展示会および物品の販売。
- (8) 会議室以外の場所にみだりに立ち入ること。
- (9) 発火物、その他危険物の持ち込み。
- (10) 公序良俗に反する行為を行うこと。
- (11) 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。
- (12) 政治、宗教に関する行為を行うこと（勧誘等を含む）。
- (13) 補助犬以外の生体を持ち込むこと。
- (14) 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。
- (15) その他、当施設が不適切と認めた行為を行うこと。

4. ご利用の制限

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利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) 「利用申込書」の記載に虚偽又は重大な誤りがあったとき。
- (3) 当社責任者の許可なく利用時間を超過したとき。
- (4) 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。
- (5) 関係諸官庁から中止命令が出たとき。
- (6) ご利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。

(7) その他、当施設が不適切と認めたととき。

5. ご利用上のお願い

(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、予めご利用者の責任において保険等の安全対策をお立て下さい。
- ・ 携帯品はご利用者の責任において管理して下さい。
- ・ ご利用者の故意・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、原則としてご利用者側で直接ご提出下さい。

(3) 商品・什器の搬出入

- ・ 荷物の搬出入は、荷物用エレベーター（E 9）をご利用下さい。
- ・ 搬出入用エレベーター（E 9）を地下2階から利用される際は、同じフロアにある店舗用エレベーター、ホテル用エレベーターとお間違えないように願います（オフィス階には停止いたしません）。

(4) その他

- ・ 開催中、ご利用者側の責任者は常駐して下さい。
- ・ 受付、案内、携行品預かり等、来場者の対応は一切ご利用者が行って下さい。
- ・ 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。
- ・ 当会議室に隣接する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。

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、会場利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、会議室のご利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 北海道支店長 011-261-8753