

JAビルカンファレンス 利用規約

JAビルカンファレンス(以下「本施設」という)のご利用にあたりましては、本施設利用規約(以下「本規約」という)を予めご承諾くださいますようお願い申し上げます。

■ 利用目的

本施設は会議、講習会、研修会、各種発表会等にご利用ください。商品販売等不特定多数の参加者を対象とする集会等にはご利用できません。

■ 利用時間

- (1) 全日9時から21時までとします。但し、施設の修理・点検等のため休業することがありますので予めご了承ください。
- (2) ご利用時間は、準備・撤去等利用に要する一切の時間を含みます。
- (3) ご利用は2時間から可能です。2時間に満たないご利用の場合は2時間のご利用とみなします。
- (4) ご利用時間の延長は、1時間単位になります。但し、ご希望の時点で会議室が空いており事前に当方担当者の承認を得た場合に限り、当日の延長は時間外延長料金を申し受けます。

■ 利用申込みと手続き

- (1) お申込みは、ご利用希望日の6ヶ月前の営業日から原則営業3日前までお受けします。
- (2) お申込みは、平日9時30分から17時00分にお受けします。
- (3) ご利用希望の方は、お電話又はメールにて空き状況をご確認の上、当方担当者のご利用内容についてお打合せください。必要に応じて申込み者に資料の提出等をお願いする場合がありますので、予めご了承ください。
- (4) 申込み者は「利用申込書」に必要事項をご記入の上、メール又はファックスにてご提出ください。「利用申込書」ご提出の後、当方から予約受付をご連絡した時点で予約成立となります。なお、予約成立以降の取消しは、キャンセル料が発生する場合があります。下記、キャンセル料に係る規定を必ずご確認ください。
- (5) 予約成立の場合でも、その後の審査によりお貸出ができない場合がありますので予めご了承ください。尚、この場合はキャンセル料の対象とはなりません。
- (6) 申込み者の都合でお申込みを取消した場合、キャンセル料が発生しますので予めご了承ください。
- (7) カンファレンス利用料金と付帯設備等使用料金については、ご利用終了後に5営業日以内に請求書を送付致しますので、ご利用月の翌月末日までに、請求書記載の指定口座へお振込み願います。
- (8) カンファレンス利用料金等のお支払いは、当方の指定する口座へのお振込みに限ります。なお、振込み手数料は、申込み者側にてご負担ください。

■ キャンセル料金の対象について

予約成立後、申込み者のご都合で予約を取消される場合は申し込み用紙にその旨ご記入の上、ご提出ください。

尚、「利用申込書」の受領後に以下の事由により予約を取消された場合、キャンセル料の対象となります。

- (1) 会場の変更をご希望される場合。
- (2) 日時の変更をご希望される場合。
- (3) お申込みを取消される場合。
- (4) その他、利用者事情でお申込み内容に変更若しくは取消しが生じた場合。

■ キャンセルポリシー

- (1) 予約を取消された場合、以下のキャンセル料をお支払いいただきます。
 - ① ご利用日の60日前まで:カンファレンス利用料金の0%
 - ② ご利用日の59日前から10日前まで:カンファレンス利用料金の50%
 - ③ ご利用日の9日前からご利用当日まで:カンファレンス利用料金、付帯設備等使用料金その他サービス費用の100%※ご利用の取消し時点で発生している実費については、キャンセル料とは別に申し受けます。
- (2) 利用者の責によらない天変地異や不測の事故、災害で当該会場利用が不可能となった場合は、お支払い頂いたカンファレンス利用料金及び付帯設備等使用料金は全額返還します。但し、このために利用者が生じた損害は賠償できません。尚、当方から返金が発生した場合は、振込み手数料はお支払い金から差し引かせて頂きますので、予めご了承ください。
- (3) 当社都合により会議室のご利用が変更・中止された場合、利用料金又は変更による差額を返金致します。

■ 禁止行為

以下の行為は禁止します。

- (1) 公の秩序及び風紀を乱すおそれがある行為を行うこと。
- (2) 収容人員を超えて入場させること。
- (3) 本施設の利用目的を逸脱して利用すること。
- (4) 宗教に関する行為(勧誘を含む)を行うこと。
- (5) 本施設及び付帯設備を損傷又は滅失させるおそれがある行為を行うこと。
- (6) ビル内入居者、来街者、他の利用者に迷惑を及ぼすおそれがある行為を行うこと。
- (7) 火気を使用すること。
- (8) 発火・引火・爆発その他危険を生じるおそれがある物を持ち込むこと。
- (9) 所定の場所を除き、本施設内で喫煙すること。
- (10) 補助犬以外の生体を持ち込むこと。
- (11) 本施設の利用権を第三者に譲渡、転貸すること。
- (12) 当方の事前承認無くして販売行為を行うこと。
- (13) 当方の事前承認無くして商品のサンプリングを行うこと。なお、大手町カンファレンスセンター ショップ&レストラン内出店各店の販売品目と重複する場合には、当方よりお断りすることがあります。
- (14) その他会合として不適切な行為を行うこと。

■ 注意事項

本施設の利用にあたっては以下の事項についてご注意ください。

- (1) 看板やポスター、チラシ等の掲示は予め当方の承認を必要とし、所定の場所以外への掲示はお断りします。また、終了後は速やかに撤去してください。
- (2) 本施設利用中(搬出入時を含む)の人的及び物的損害に対する賠償責任は、全て申込み者の負担となります。利用期間中、申込み者は責任者を必ず本施設内に常駐させてください。
- (3) ご利用中の本施設内(控室等バックスペースを含む)の管理は申込み者にて実施してください。なお、本施設の利用に際して発生した事故・盗難・紛失等について、当方は一切責任を負いません。
- (4) ご利用終了時間は厳守してください。
- (5) ご利用終了後は必ずJAビル防災センターまでご連絡ください。
- (6) 防犯上、閉館時間は22時としています。それ以降の入退館はJAビル1階夜間通用口をご利用ください。
- (7) 室内に器具・物品等を搬入する場合を含め、会場設営に係る手配等については事前に当方とお打合せください。
- (8) 備品の利用、受付の設置等をご希望の場合は、事前にお申し付けください。
- (9) レイアウトの変更申請はご利用日の1週間前までに有償にてお受けします。ご利用日の1週間前を切っただけからのレイアウト変更はお受けできませんのであらかじめご了承ください。
- (10) ケータリングをご希望の場合は、各利用の発注期限までにご連絡ください。ご予約確定後の変更はキャンセル料が発生する場合があります。別紙ケータリング案内を必ずご確認ください。
- (11) 不測の災害に備え、非常口・誘導方法・消火設備等を予めご確認ください。
- (12) 会議室の警備や参加者の整理及び避難誘導については、申込み者の責任で行ってください。
- (13) 申込み者又は参加者の故意・過失により、建物や本施設、諸設備、器具、備品等の破損・紛失が発生した場合、損害賠償を請求することがありますので予めご了承ください。
- (14) 利用後は申込み者の責任において清掃し、ごみは分別して指定の場所までお持ちください。特に清掃の必要が生じた場合は、別途特別清掃費用を申し受けます。
- (15) ケータリング手配の有無に関わらず、会議室内で飲食をご希望の場合、予め当方担当者とお打合せください。
- (16) 印刷物等で、本施設名称、ロゴマーク等を使用する場合、予め当方担当者にご相談ください。
- (17) 本施設のご利用にあたっては、JAビル館内細則及び当方担当者の指示を遵守してください。
- (18) 本規約等利用条件に違反した場合、損害賠償を請求することがありますので予めご了承ください。
- (19) 駐車場に限りがありますので、公共交通機関のご利用をお奨めします。なお、車両をご利用の場合、本施設地下2階の有料駐車場をご利用ください。路上への駐車は固くお断りします。

JAビルカンファレンス 利用規約

■ 利用の制限

以下の項目に該当すると当方が判断した場合(本施設のご利用前で以下に該当するおそれがあると当方が判断した場合を含みます)、予約の有無を問わずご利用できなくなる場合がありますので予めご了承ください。なお、このために生じた損害は賠償できません。

- (1) 本規約に定める「禁止行為」に該当する場合。
- (2) 「利用申込書」の記載に虚偽があった場合又は記載内容と異なる利用を行った場合。
- (3) 禁止事項又は注意事項に反した場合、もしくは当方の注意に従わない場合。
- (4) 関係諸官庁から中止命令が出た場合。
- (5) 本施設運営上、支障があると認められた場合。
- (6) 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。
- (7) その他会合として不適切な場合。

※本規約は2024年7月に改定したものです。予告無く変更する場合がありますので、予めご了承ください。