

〈UMEDAI 会議室 大阪梅田 利用規約〉

利用時間

- 会議室営業時間 9:00～20:00（年末年始・臨時休業日等を除く）
- 利用時間には準備・片付け等の時間を含みます。
- 利用開始時間の 15 分前にお入りいただけます。
- 上記時間帯以外の利用は原則としてお断りいたします。
（上記時間帯以外の利用を希望される方は申込時に必ずお申し出ください。）
- 当日の利用時間の延長は対応いたしかねます。21 時以降の延長には別途延長料金を申し受けます。
- 施設や設備の点検等で臨時に休業することがございますのでご了承ください。

予約の確約

利用申込承諾後、メールをお送りいたします。利用時間分の室料および備品料金を銀行振り込みにてご入金いただきます。なお、振込手数料はお客様負担となります。

予約受付および予約手続き

予約の受付はご利用日の 1 年前から貸会議室オンライン予約上またはお電話にて承ります。

予約の変更および取消

予約完了後、利用者側の都合で予約内容を変更または利用を取り消される場合は、当会議室までお電話にてご連絡ください。

なお、次の場合は記載のとおりキャンセル料を頂戴いたします。

- 本予約後:20%（※30%） 20 日前～: 30%（※50%） 10 日前～: 50%（※80%） 3 日前～: 100%

会議室 01+02+03・会議室 05 を本予約した場合は、※のパーセンテージが適用になります。

利用の制限

以下の項目に該当するご利用は一切お断りいたします。

- 公序良俗に反するようなご利用。
- 営利目的（物販を含む）および不特定多数が参加する利用。
- 演奏・騒音などほかの利用者に迷惑を及ぼす行為。
- 利用申込時の登録内容が実際とは異なる場合のご利用。
- 当会議室の利用権を第三者に転貸するご利用。
- 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれらに類する団体のご利用。
- 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、その他反社会勢力に類するご利用。
- その他、当会議室が不相当と断るご利用。

免責事項

- 本利用規則の利用制限・禁止事項等により当会議室がご予約を取消し、またご利用を中止させていただいた場合、これによってご利用者・第三者等に生じた損害については、当会議室は一切賠償の責任を負いません。
- 天災・火災・その他不可抗力によってご利用が困難になった場合ご利用の中止に伴う損害について当会議室は賠償の責任を負いません。

損害賠償

- 当会議室内外の建造物・設備・備品等を汚損・毀損・紛失された場合はこれを原状に回復し、または当会議室が算定した原状回復に要する直接および間接費用の一切を賠償していただきます。
なお、汚損・毀損・紛失の事態が生じた場合は、速やかに当会議室へご連絡ください。
- 他の利用者・同ビルのテナント・来館者等に対して損害を与えた場合は相手方が被った損害を賠償していただきます。なお、当会議室は一切の賠償の責任を負いません。
- 盗難・毀損等による損害については、当会議室は一切の賠償の責任を負いません。

ご利用上の注意

- 飲食物のお持ち込みはお断りいたします。詳しくは、当会議室までお電話にてお問い合わせください。
- 当会議室の利用に際し物品の搬入が必要な場合は事前申請が必要ですので当会議室までお申し出ください。
- 会場フロアおよび会場内はすべて禁煙です。喫煙所をご利用ください。

- 入場者の受付、人員整理、誘導等については利用者自身で行ってください。
- 会議室利用中に発生したゴミはお持ち帰りください。

禁止事項・その他

（禁止事項）

- 危険物の持ち込みは禁止いたします。
- 会議室内での火気の使用は禁止いたします。
- 盲導犬・聴導犬・介助犬以外の生体の持ち込みは禁止いたします。
- 会議室内ならびに共用部へのテープ貼りや釘打ちは禁止いたします。

（その他注意事項）

- 非常事態に備え、あらかじめ非常口や消火器の位置、避難経路について確認を行ってください。
- 保全管理、防災・防犯および安全上の理由から、会議室担当者が会議室内に立ち入る場合がございますのであらかじめご了承ください。
- その他会議室のご利用に関しては、会議室担当者と相談の上指示に従ってください。

以上