

## カリゴ福岡店・貸会議室利用規約

### ■利用規約

お申し込みをいただいた時点で、本利用規約に同意いただいたものとみなしますので、お申し込み前に必ずお読みください。また、本利用規約は必要に応じて予告なしに変更することがございます。変更の有無はホームページにて適時ご確認ください。

### 1.場所

〒810-0022 福岡県福岡市中央区～0丁目0番0号 ○○ビル0F  
※000号室の一部

### 2.用途および定員

#### 【用途】

会議・ミーティング

#### 【定員】

最大10名まで

### 3.ご利用について

#### 【利用時間】

平日：午前10時30分～午後5時30分（土・日・祝日は除きます）

※利用時間には入室・ご準備・後片付け・退室に要する時間も含まれますのでその時間を含めて余裕を持って利用時間をご予約ください。

#### 【延長利用】

延長利用は1時間単位でのご利用が可能です。次の利用者の利用開始に支障がない範囲でご利用いただけます。予約状況によっては延長をお受けできない場合がございます。

### 4.ご利用料金

#### 【ご利用料金】

2,160円／1時間

※1時間から1時間単位でお申し込み（予約）が可能です。

※ブループラン以上のご契約者様で1時間以上のご利用の場合は最初の1時間は無料となります。ただし1時間のみ利用の場合は有料となります。

#### 【お支払い方法】

ご利用料金は毎月20日締めで翌月の基本料金に加算してKarigo本社よりご請求いたします。当店で現金・クレジットカードなどのお支払いは一切お受けできません。

## 5.お申し込み(予約)について

### 【お申し込み受付】

メールもしくはお電話にて空室状況をご確認の上、必ずメールにて当店へ直接お申し込みください。お申し込み(予約)メールの着信および当店からの申し込み(予約)確定メールの送信をもって申し込み(予約)確定となります。インターネットなどの通信設備に不具合が生じてメールが着信していない場合などに関して当店は一切責任を負いません。

### 【電話でのお申し込み受付時間】

平日:午前10時～午後6時

※お電話のみでのお申し込みでは申し込み(予約)確定となりませんのでご注意ください。

### 【キャンセル料】

ご利用日の14日前より8日前まで=50%

ご利用日の7日前より当日=100%

※キャンセルの際は必ずメールにて当店へ直接ご連絡ください。メールの着信および当店からのキャンセル確定メールの送信をもってキャンセルの確定となります。お電話でもキャンセルのご連絡は承りますがキャンセルの確定日時はメールの着信日時となります。インターネットなどの通信設備に不具合が生じてメールが着信していない場合などに関して当店は一切責任を負いません。

## 6.当日のご利用方法について

### 【ご利用方法】

- ① 当店および貸会議室への入室はご予約時間の5分前から可能となります。
- ② 貸会議室は現況貸しとなります。テーブル・イスなどの移動はご自由ですが移動などはご利用時間内にご利用者様にて行っていただくようになります。また、ご使用後は必ず原状回復を行ってください。
- ③ 貸会議室利用の終了時は店舗スタッフまでお声掛けください。延長利用をご希望の場合も必ずお声掛けください。利用終了のお声掛けがない場合は延長利用の対象となりますのでご注意ください。
- ④ ご利用人数は、原則として定員以内(10名以内)でお願いいたします。なお、ご利用人数が定員を超える場合は事前にご相談ください。
- ⑤ お持ち込みの機材や機器がございましたら事前にお打ち合わせをお願いいたします。内容によってはお持ち込みおよびご使用いただけない場合やお持ち込みやご使用に際して養生などをお願いする場合がございます。
- ⑥ ご利用後の貸会議室内や備品などに著しい破損・汚損がある場合は補修費・清掃費

などを別途ご請求させていただきます。また、破損・汚損が原因で貸会議室が使用できなくなった場合は損害の実費および利用料金に基づき使用不可能期間の逸失利益額をご負担いただきます。

⑦ご利用後の貸会議室のレイアウトや備品などを元に戻されないなど原状回復にご協力をいただけないお客様は次回のご利用をお断りさせていただく場合がございます。

⑧発生したゴミなどはお持ち帰りの上、ご利用者様にて処分していただきますようお願いいたします。

⑨トイレは各階にございますが0階のみご利用ください。他のフロアのトイレは各階のテナント様の専用トイレとなっておりますので一切使用禁止となります。

⑩給湯室のご利用はご遠慮ください。

## 7.エレベーターホール・階段・給湯室などのご利用について

①当ビルの各階のエレベーターホール・階段・給湯室など共用スペースでの雑談・携帯電話のご利用・飲食などは他のテナント様のご迷惑となりますのでご遠慮ください。他のテナント様からの苦情などがありますと貸会議室の提供サービスの存続が不可能となるなど他の貸会議室のご利用者様への影響もございますのでご配慮をお願いいたします。

## 8.ご飲食について

①飲食物の持ち込みおよび貸会議室内での飲食は禁止となりますのでご遠慮ください。お飲物の持ち込みなどに関しましては事前にお打ち合わせをお願いいたします。

②アルコール類の持ち込みは禁止となっております。

③ご利用後、汚損などが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させていただきます。

## 9.喫煙について

①当ビルは全館禁煙となっておりますので貸会議室内および各階のエレベーターホール・階段・給湯室などでの喫煙は禁止となっております。喫煙は近隣の灰皿設置場所(コンビニエンスストアなど)にてお願いいたします。

②1階のビルエントランスおよびその付近での喫煙も禁止となっております。1階ビル前などでの喫煙や長居立話は他のテナント様の迷惑となりますのでご遠慮ください。

## 10.ご利用にあたって

### 【お願い】

①不時の災害に備えて緊急避難口と非常口、消火設備などをあらかじめご確認ください。

②電話・伝言・FAXなどのお取り次ぎはいたしかねますので予めご了承ください。

③荷物・貴重品・備品機材などのお預かりはいたしておりません。ご利用者様の責任で管理してください。万が一の紛失、盗難、破損について当店は一切責任を負いません。

- ④ご利用様の故意もしくは過失により貸会議室、当ビル付属設備または備品などを破損・汚損あるいは紛失した場合はその損害を弁償していただきます。
- ⑤会議・ミーティングなどのご出席者様には、ご利用者様(主催者様)より当貸会議室の利用規約や場所・アクセス(道順)などを事前に十分にご説明いただくようお願いいたします。ご出席者様にはご利用者様(主催者様)のご連絡先をお伝えください。当店へお電話をいただいてもご説明やご案内の対応はいたしておりません。
- ⑥当ビルには当店用の来場者用駐車場はございません。当ビル前の駐車場は他のテナント様の契約駐車場ですので無断駐車はご遠慮ください。

### 【利用期限】

下記のいずれかに該当する場合および違反した場合、お申し込み(予約)の取り消しまたはご利用中でもご利用を中断していただくことがあります。なお、この場合に生じた損害責任は、ご利用者様にご負担いただきますので予めご了承ください。

- ①お申し込み時の使用目的、使用方法が事実と異なる場合。
- ②宗教、思想、政治等の目的で利用する場合。
- ③公序良俗に反する行為を行なっている、またはそれが疑われる団体及びその関係先による利用、もしくはこれらのために当貸会議室を利用する場合。
- ④暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められる場合。その他、これらに類する団体またはその団体に属している個人、もしくはこれらと取引関係にある団体・個人も同様とする。
- ⑤暴力的行為、違法な行為を行う恐れがある団体もしくはその関係者または事業内容が明確ではない団体が主催、共済、後援、もしくは協賛する行事に利用する場合。また、これらの団体の利益になると認められる場合。
- ⑥貸会議室の運営上支障があると当店が判断した場合。
- ⑦安全管理上の支障や道徳上不適当であると当店が判断した場合。
- ⑧施設または設備を毀損する恐れがあると当店が判断した場合。
- ⑨当ビル内の他のテナント様などに迷惑を及ぼす恐れがあると当店が判断した場合。
- ⑩お申し込み利用者が許可なく使用の権利を第三者に譲渡、転貸した場合。
- ⑪関連法令に反する場合。
- ⑫本利用規約に反するご利用をされた場合。
- ⑬その他、当店の指示に従っていただけない場合。

### 【注意事項】

- ①やむを得ない事由により、お申し込み(予約)いただいた貸会議室がご利用いただけない場合がございますが、いかなる理由があってもご利用者様に発生した損害などにつきまして当店は一切の責任を負いません。

- ②当店の帰責事由によりご利用様が被った損害の賠償を当店に対し請求された場合は、当店は当該利用料金の範囲内において賠償するものとします。ただし、ご利用様の損害のうち、機会損失などの得べかりし利益に関しましてはその損害の責任を負いません。
- ③天災地変、行政からの指導などにより貸会議室がご利用いただけない場合、その損害などにつきまして当店は一切の責任を負いません。
- ④貸会議室内・当ビル内(入室・退室・荷物搬出入時など)での人的・物的損害に対する賠償責任はすべてご利用様の負担となります。

#### 【禁止事項】

- ①当ビルおよび貸会議室内においての物品の販売。商品の販売会場など不特定多数の来場を促すまたは目的とする利用。
- ②貸会議室の壁や扉、また当ビルの共用スペースのあらゆる壁や扉などにポスターなどの掲示物を貼付すること(粘着テープ貼、釘打ち、鉋止めなどあらゆる方法を含む)。
- ③各階のエレベーターホール・階段・給湯室などに什器や物品または看板類を置くこと。
- ④発火物、その他危険物の持ち込みおよび使用。
- ⑤マイク・スピーカーなどの音響機器の使用など貸会議室外に音が過剰に漏れる行為。

2013年4月1日制定

2014年6月30日改定