

浜離宮建設プラザ会議室利用規約

1. 利用規約について

浜離宮建設プラザ会議室（以下、「会議室」という。）のご利用について、利用申込者及び利用申込関係者（以下、「利用者」という。）は、本利用規約（以下、「本規約」という。）の内容を確認の上、本規約に従い、株式会社イー・エス・マネジメント（以下、「管理会社」という。）の指示のもとで会議室を利用することに同意していただきます。

2. 利用できる団体及び会員登録

- （１）会議室の利用を希望する場合は、事前に会員登録（登録料無料）が必要となります。
- （２）会議室を利用できる団体は、管理会社が会員と認めた団体に限ります。
- （３）会員登録は、「浜離宮建設プラザ会議室会員登録申込書」により申し込みください。管理会社が会員と認めた場合は、会員番号を付与し、登録が完了した旨をお知らせします。
- （４）本規約に違反があった場合は、会員登録の取り消しを行う場合がございます。

3. 利用申込

- （１）利用申し込みの受付開始日は、原則として利用日の１年前の日とします。
- （２）利用申し込みが可能な日は、「６．利用時間」で定める日とします。
- （３）会議室利用をご希望の方は、電子メール又は電話で仮予約をしてください。仮予約の意思表示より１週間以内に、管理会社所定の書式による「利用申込書兼利用承諾書」（以下、「利用申込書」という。）を電子メール又はファクシミリによりご提出ください。仮予約の意思表示をいただいた日より１週間経過しても「利用申込書」のご提出がない場合は仮予約を取り消させていただく場合がございます。
- （４）「利用申込書」の到着をもって正式な申し込みとし、管理会社から利用承諾書（利用申込書が兼ねています。）を電子メール又はファクシミリにより送付します。
- （５）利用日の前日までに、「４．利用目的」で定める会議等の「参加者名簿」を管理会社へ電子メール又はファクシミリによりご提出ください。
- （６）会議用お飲み物、お弁当のご注文を承ります。ご希望の場合は、利用日の１週間前までに「会議用お飲み物・お弁当申込書」を電子メール又はファクシミリにより申し込みください。なお、申し込みいただけるお弁当の数量には制限がございますので、管理会社にご相談ください。
- （７）浜離宮建設プラザ（以下、「当建物」という。）内の壁や扉に掲示物を貼ることはできません。掲示物がある場合はホワイトボードを貸し出しますので利用申込書により申し込みください。

4. 利用目的

会議室の利用目的は、会議、セミナー、研修のほか管理会社が利用に適すると判断したもの（以下、「会議等」という。）に限ります。飲食を伴うパーティー等を目的としたご利用はできません。

5. 利用料金

- (1) 利用料金は、別途定める料金表の通りです。
- (2) 利用料金は、予告なく改定する場合がございますので、予めご了承ください。

6. 利用時間

- (1) 最長利用時間は、平日 8 時から 19 時までとなります。利用不可となる休業日は、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12月28日～1月5日）のほか当建物の設備点検等管理会社の指定する日となります。
- (2) 利用時間の終了は、利用者が会議等の終了後に原状回復を行い管理会社の確認を受けたうえで退出するまでの時間となります。
- (3) 基準利用時間（以下、「基準時間」という。）は、下記の通りとなります。また、超過する場合は基準時間外の利用となり、別途定める料金表の延長料金が発生します。
 - ① 午前（9 時～12 時）、② 午後（13 時～17 時）、③ 1 日（9 時～17 時）
- (4) 利用日当日の基準時間を超過する場合、延長可能な時間は下記の通りとなります。ただし、前後利用予定の利用者に支障がある場合等は、お断りすることがございます。
 - ① 8 時～9 時、② 12 時～13 時、③ 17 時～19 時
- (5) 利用日前日に事前準備のため会議室を利用する場合や「利用申込書」の利用時間の延長を希望する場合は、速やかにお申出いただき、管理会社の承諾を受けてください。ただし、前後利用予定の利用者に支障がある場合等は、お断りすることがございます。

7. 利用料金のお支払い

- (1) 利用料金は、管理会社から請求書を郵送しますので、請求書記載の支払期限までに管理会社指定口座へお支払いください。なお、振込手数料は、利用者にてご負担をお願いします。
- (2) 領収書は原則発行しておりません。金融機関より発行される振込明細書を確認としてください。
- (3) 現金によるお支払いは、一切受け付けておりません。

8. 利用申込の変更及びキャンセル

- (1) 管理会社が承諾した「利用申込書」の利用日、利用時間以外の内容を変更する場合は、利用日の前日までに「変更申込書」（利用申込書が兼ねています。）を電子メール又はファクシミリによりご提出ください。
- (2) 管理会社が承諾した「利用申込書」の利用日や利用時間をキャンセル又は変更する場合は、必ず「キャンセル申込書」（利用申込書が兼ねています。）又は「変更申込書」を電子メール又はファクシミリによりご提出ください。「キャンセル申込書」又は「変更申込書」の到着日に基づき、以下の通り「キャンセル料」を申し受けます。
 - ① 全部キャンセル
管理会社が承諾した「利用申込書」の利用料金に下表に基づき算出された「キャンセル料」を申し受けます。

「キャンセル申込書」の到着日	キャンセル料
利用日の2週間前から1週間前の前日まで	利用料金の50%
利用日の1週間前以降	利用料金の100%

②利用日、利用時間の変更

変更前の利用料金に下表に基づき算出された「キャンセル料」を申し受けます。

「変更申込書」の到着日	キャンセル料
利用日の2週間前から1週間前の前日まで	利用料金の50%
利用日の1週間前以降	利用料金の100%

- (3) 会議用飲み物、お弁当の数量を変更する場合は、利用日の3営業日前までに「会議用飲み物・お弁当変更申込書」（会議用飲み物・お弁当申込書が兼ねています。）を電子メール又はファクシミリによりご提出ください。数量を減数する変更（キャンセルを含む。）をする場合は、「会議用飲み物・お弁当変更申込書」の到着日に基づき、下表に基づき算出された「キャンセル料」を申し受けます。なお、減数変更又はキャンセルした飲み物は利用者にお引き取りいただきます。

「会議用飲み物・会議用お弁当変更申込書」の到着日	キャンセル料
利用日の3営業日前以降	減数数量にかかる料金の100%

- (4) 「変更申込書」又は「キャンセル申込書」をご提出いただいていない変更又はキャンセルがあった場合、管理会社が承諾した「利用申込書」の内容に応じた利用料金の全額を申し受けます。
- (5) 「キャンセル料」のお支払いは、「7. 利用料金のお支払い」に準じます。
- (6) 「キャンセル料」発生の日数計算について、連日使用の場合は、その初日を起算日とします。

9. 使用可能施設

利用者及び会議等の参加者が、利用当日に使用可能な施設は、管理会社が承諾した「会議室」、「10階：トイレ、ロビー、自動販売機コーナー、喫煙室」、「1階：トイレ、ロビー」に限ります。なお、利用者は、「10階給湯室」も使用可能とします。

10. 会議室使用制限・禁止事項

- (1) 利用者は、利用関係者及び第三者に会議室の使用権の全部もしくは一部の譲渡又は転貸することはできません。
- (2) 「利用申込書」の提出後又は利用期間（準備・撤去を含む。以下同じ。）中において、下記事項に該当する場合は、申し込みを取り消し、又は利用をご遠慮いただく場合がございます。この場合、利用者が被った損害について管理会社は一切の責任を負わず、全て利用者の責任において解決していただくとともに、生じた損害については利用者にご負担いただきます。

- ①「会員登録申込書」、「利用申込書」又は「利用申込時と実際の利用目的・内容」に、異なる事実

や偽りがあると管理会社が判断した場合。

- ②当建物内の防災設備等が正確に機能しない様な造作・運営等を行った場合、又は問題があると管理会社が判断した場合。
 - ③当建物の管理上好ましくない、又は公序良俗に反する内容であると管理会社が判断した場合。
 - ④当建物・建物周囲、当建物テナント・テナント関係者、又は来館者・近隣住民等に迷惑を及ぼす恐れがあると管理会社が判断した場合。
 - ⑤関係法令・関係官公庁の指示に反する行為をした場合。
 - ⑥利用者が、暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下、「反社会的勢力」という。）であると認められる場合、又は利用者の役員及び従業員又は関係者に反社会的勢力と密接な関係を有する者が居ると認められる場合。
 - ⑦会議室の利用が、反社会的勢力の組織の維持・拡大に利用される等その利益になると認められる場合。
 - ⑧管理会社又は管理会社従業員に対し、暴力的な要求を行い、又は合理的な範囲を超える負担を要求した場合。
 - ⑨当建物・建物周囲に危険物を持込む行為、又は建物全体・付帯設備・備品等を破損・紛失したと管理会社が判断した場合。
 - ⑩火気の使用（喫煙室以外の喫煙も含む）、又は裸火（暖房器具などを含む）・煙・ドライアイスの使用等、管理会社が危険を生じる恐れがあると判断した場合。
 - ⑪音・振動・臭気の発生等により当建物・建物周囲に迷惑を及ぼす、又はその恐れがあると管理会社が判断した場合。
 - ⑫「３．（５）の参加者名簿」に記載のない者を会議に参加させた場合。
 - ⑬生体（盲導犬を除く）を持込んだ場合。
 - ⑭大規模地震対策措置法（昭和５３年法律第７３号）により警戒宣言が発令された場合。
 - ⑮当建物・建物周囲で、第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為を行ったと管理会社が判断した場合。
 - ⑯仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、又は公租公課の滞納処分を受けた場合。
 - ⑰自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡り処分を受け、又は銀行取引停止処分を受けた場合。
 - ⑱破産手続開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申立があった場合。
 - ⑲経営状態が悪化し、本契約を継続することが著しく困難であると客観的に認められる場合。
 - ⑳その他管理会社の注意に従わない、又は本規約の規定に違反すると管理会社が判断した場合。
- （３）当建物内は全面禁煙です。喫煙される場合は、「１０階喫煙室」をご利用ください。
- （４）当建物内は会議室以外での飲食はできません。

１１．免責、損害賠償等

- （１）会議室の利用期間中に発生した盗難、紛失、事故、事前の荷物の受取りに伴う荷物の中身の盗難、紛失、事故等については、管理会社は一切の責任を負いません。

- (2) 災害、官公庁からの指導・要請、その他管理会社の責に帰さない事由により会議室の利用ができなかった場合、その損害について、管理会社は一切の責任を負いません。
- (3) 利用者又は会議等の参加者が、当建物及び付属設備等を破損・汚損した場合、第三者に対して損害を与えた場合は、利用者に管理会社又は第三者が被った損害を賠償していただきます。
- (4) 持ち込み機材は、利用者の責任においてご使用ください。設置、使用等において発生したトラブル、損害について、管理会社は一切の責任を負いません。
- (5) 前日の使用状況等により貸出備品等の毀損・紛失等が発生し、当日ご使用になれない場合、その損害について、管理会社は一切の責任を負いません。
- (6) 管理会社の責に帰すべき事由により利用者が損害を被り、管理会社に対しその損害の賠償を請求した場合、管理会社は受領する「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、利用者の損害の内、機会損失等の得べかりし利益については、管理会社はその損害の責任を負いません。
- (7) 本規約及び当建物の利用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当建物の利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。
- (8) その他本規約に違反して管理会社が損害を被った場合、利用者にその損害の賠償を請求します。

1 2. 利用者の責務

- (1) 本規約及び法の定める事項を遵守し、利用者の責任において会議等の管理・運営をしてください。
- (2) 利用期間中の会議室の管理、会議等の参加者の誘導・安全確保、盗難・事故防止等は、利用者が責任を持って行ってください。
- (3) 本規約等遵守事項の内容は、会議等の参加者にも周知してください。
- (4) 災害や事故等に備え、非常口や避難誘導方法、消火器の位置を事前に確認し、会議等の参加者に周知してください。
- (5) 会議室の利用終了後は、開錠時の状態に戻していただきます。利用停止を受けた場合も同様とします。

1 3. 会議室の開錠・施錠、設営及び事後の原状回復確認について

- (1) 会議室の開錠・施錠は、利用者からのお申出により、管理会社が行います。
- (2) 会議室の設営は利用者で行ってください。
- (3) 利用時間終了後、利用者は、すみやかに利用終了を管理会社に申し出、利用終了後の原状回復確認（以下、「事後確認」という。）を受けてください。事後確認時に新たに発見した損傷箇所については、利用者に損害を賠償していただく場合がございます。また、利用終了のお申し出が利用時間を大幅に超過した場合は、約定の利用料金とは別途、基準内もしくは基準外の料金をお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。
- (4) 事後確認後、利用者は、管理会社受付にて、管理会社所定の書類に利用時間等を記入してください。

14. 安全管理

- (1) 利用時間中は、利用者の責任のもとに、防災・防犯等の安全管理を行っていただくことになりますので、必ず常駐してください。
- (2) 利用者及び会議等の参加者は、当建物において自己の身体及び財産について自らの責任でこれを管理してください。管理会社は、当建物内外での盗難・紛失等の損失に対して一切責任を負いません。利用者は会議等の参加者に対してこの旨を周知してください。
- (3) 利用者は、会議等の前後や休憩時間等において、適宜扉の開放を行い、室内換気を心掛けてください。
- (4) 上記以外の事項においても、管理会社が安全管理上必要であると判断し、指示した事項に関して、利用者には必要な協力を速やかにしていただきます。

15. 利用上の注意

- (1) 当建物の周知、誘導等は利用者にて行ってください。利用者が用意される案内書等に管理会社の電話番号を記載しないようお願いいたします。管理会社では一切お取次ぎ・ご案内はいたしかねますのでご了承ください。
- (2) 原則としてゴミはお持ち帰りいただきます。
- (3) 当建物の駐車場はご利用いただけません。

16. その他

- (1) 当建物への会議資料等の発送、又は当建物からの利用者の荷物の発送（着払いのみ）は、管理会社にご相談ください。ただし、管理会社は荷物の破損・不足等の責任は一切負いません。また、到着予定日や荷物の内容によっては、お断りする場合がございます。
- (2) 利用者に関する個人情報について、事故等緊急事態が発生したとき以外は、許可なく、第三者へ開示・提供いたしません。

※本規約は、2025年6月26日に作成したもので、今後予告なく改定する場合がございます。