

貸会議室利用規約

株式会社ウェルネット貸会議室（以下、「貸会議室」）の利用に関わる規約を以下の通り定めます。

貸会議室は株式会社ウェルネット（以下、「ウェルネット」）によって運営されています。

本規約における「貸会議室」とは東京都渋谷区代々木 3-26-2 新宿カメヤビル 8 階の第 1 会議室、第 2 会議室を指します。

1. 予約について

(1) 利用の申込方法

- ・会議室利用のお申込みは、「インターネット上の当社ホームページからの申込フォーム」又は「FAX申込書」で承ります。
- ・お電話での空き状況等の照会はウェルネット総務部：フリーダイヤル 0120-183-959 で承ります（電話受付時間 平日 9:00～18:00）。
- ・ご予約は、利用者からの申込書がウェルネットに届いた時点で確定といたします。
- ・お申込み頂いた日の属する月から、6ヶ月先までのご予約を承っております。
- ・インターネットからのお申込みの場合は、折り返し予約確認メールを送信します。FAXによるお申込みの場合は、念の為、お電話にてFAX受信確認をお願いいたします。請求書を希望された場合は一両日中に郵送致します。

(2) 貸会議室使用料等

- ・貸会議室・各種サービスのご利用料は最終ページに記載の通りです。

(3) 備品利用

- ・会議室には、所定の備品が付属しておりますが、それ以外に発注された備品及び、各種サービスについては、別途代金を請求させていただきます。
- ・付属備品のご使用をご希望の場合は、利用日の 7 日前までにお申込みください。ただし数量に限りがあります。ご希望数量に応じられない場合がありますので、予めご了承ください。

(4) 利用料金のお支払い

- ・原則として、前払いとさせていただきます。後払いにつきましてはお取引状況によりご相談を承ります。ご予約確定後 1 週間以内（使用日より 15 日以内のご予約の場合は 3 日以内、使用日より 5 日以内のご予約の場合は即日）にご入金がないとキャンセルとなります。
- ・利用料金を下記指定の口座にお振込みください。
- ・お振込み名義は、お申込み者名にてお願いしております。
- ・銀行振込手数料はご利用者様にてご負担ください。

<口座情報>

銀行名 : 三菱東京UFJ銀行
支店名 : 新宿中央支店
預金種目 : 普通

口座番号：3876761

口座名：株式会社 ウェルネット 代表取締役 山根義信

- ・会議室延長料金、追加された各種サービス料金等、利用後に確定する諸料金については、利用実績に基づいて別途精算金としてご請求いたします。
- ・お支払いいただいた料金は、キャンセル（キャンセル手数料が別途必要）や天災等の不可抗力による解約以外は返金いたしません。また、会議室の利用期間の短縮や利用面積の減少の申出があった場合も、差額の返金はいたしません。
- ・利用日の変更を行う場合は、一度キャンセル処理を行ったうえで、再度申込をお願いいたします。
- ・ご利用料金は予告なく変更される場合があります。
- ・ご利用料金は、予約いただいた時点の料金が適用されます。

(5) キャンセルについて

- ・予約確定後にキャンセル（利用期間の短縮、利用面積・人数減による一部キャンセルを含む）をされる場合は、お電話又はEメールにてキャンセルの旨をご連絡ください。
- ・会議室の予約確定後のキャンセルには、下記のキャンセル手数料が発生いたします。
- ・キャンセル手数料の計算は、予約確定日を起算日として計算いたします。
- ・利用日が連続している場合は、最終利用日を起算日として計算いたします。利用日が連続している場合とは、同一申込者による同一内容の予約であり、連続した日程であることを指します。
- ・キャンセルされる場合は、事前にお支払いいただいた会議室利用料金、各種サービス料金等、ご予約時のすべての料金がキャンセル手数料の計算対象となります。
- ・利用期間の短縮やご利用日の変更等の各種変更の申し込みがあった場合もキャンセル手数料が発生いたします。
- ・各種サービスのみのキャンセルについては、利用3日前より各種サービス料金の100%となります。当初の発注数より減じた場合でも、差額の返金はいたしません。
- ・キャンセル手数料は、キャンセルのご連絡をいただいた日を基準とし、下記の＜キャンセル手数料一覧＞に基づいて計算いたします。既にご入金いただいている場合はご利用者様指定の口座にキャンセル手数料を差し引いた残金を返金いたします。この場合の振込手数料は、ご利用者様負担とさせていただきます。
- ・お振込み前に、手数料のかかるキャンセルとなった場合は、キャンセル手数料を請求させていただきます。

＜キャンセル手数料一覧＞

- ・28日前～15日前 会議室＋各種サービス料金の50%
- ・14日前～利用当日 会議室＋各種サービス料金の100%

※特別に手配が必要な備品、サービス等については、この限りではありません。

2. 利用について

(1) 利用目的

- ・貸会議室は会議・研修・セミナー・各種発表会・説明会等の目的で利用するもの

とし、利用者は事前に利用目的を「利用申込書」に記載して予約申込みを行ってください。

(2) 利用時間

- ・利用時間は準備・片付けの時間を含めてご予約ください。施工業者が入る場合は施工業者が入室および退出した時間も実利用時間に含まれますのでご注意ください。
- ・利用時間は事前にお申込みいただいた時間内での利用を厳守してください。
- ・利用日当日は、まず当ビル4階のウェルネット事務所にお立ち寄りいただき受付をお願いいたします。4階入口の内線電話で総合受付（内線 50 番）にお電話ください。総務部社員が対応させていただきます。受付時間は午前 8 時 45 分から午後 7 時までとなっています。
- ・利用時間を延長する場合は速やかにウェルネット総務部にご連絡下さい。
- ・早朝など貸出時間前のご利用につきましては割増料金（2 割増）にてご相談に応じます。
- ・次の利用者の利用に支障が発生する場合等で延長をお断りする場合があります。
- ・当日の時間延長については、別途会議室延長料金としてご請求いたします。当日発生した時間延長のみ、1 時間単位でご請求いたします。
- ・退出時間になりましたら、速やかに退出をお願いいたします。
- ・利用予定時間前の資材搬入につきましては、事前相談の上でお受け出来る場合がありますが、会議室利用料金を別途請求する場合があります。会議室利用時間後の資材搬出についても同様です。

(3) 貸し会議室利用制限

- ・ご利用者様は、ウェルネットの許可なく第三者に、貸会議室の利用権の全部または一部の譲渡あるいは転貸することはできません。
- ・ご利用者様が、この規約に反し、貸会議室の利用権の全部または一部の譲渡あるいは転貸した場合は、今後一切の利用資格を剥奪するとともに、ウェルネットに損害が発生した場合は、その損害を全額賠償していただくものといたします。
- ・利用申込受付後、または、利用中においても、次の場合には申込の取り消しや利用停止の処置をとる場合があります。この場合に生じる利用者のいかなる損害に対しても、ウェルネットは一切の責任を負いません。

< 申込みの取り消しや利用停止の処置をとる場合 >

- ① 申込時の利用目的と実際の利用内容が異なる場合
- ② 利用申込書のご記入内容に、偽りがあるとウェルネットが判断した場合
- ③ 管理上または風紀上好ましくないと認められる場合
- ④ 関係法令に反する場合。また関係官公署の指示に反する場合
- ⑤ ウェルネットの許可なく、貸会議室内外で、作業や催事行為（撮影、掲示、印刷物の配布、募金行為、宗教活動、政治活動、販売行為、各種勧誘等）をした場合
- ⑥ 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為、反社会的行為、及び、それらの活動を幫助する行為が行われているとみなされる場合
- ⑦ 業務内容が不明確な団体が主催、共催及び後援等を行うとき、またはこれらの

団体の利益になるとウェルネットが判断した場合

- ⑧危険物の持込、または危険物の持ち込みによる人身事故、建物・施設・備品等を汚損・破損・紛失した場合
- ⑨音・振動・臭気の発生等により、周囲に迷惑を及ぼす、またはそのおそれがある場合
- ⑩来場者数が施設の許容範囲を超え、周囲に迷惑を及ぼすとウェルネットが判断した場合
- ⑪ウェルネットからの注意に従わず、また本規約に違反するとウェルネットが判断した場合
- ⑫商品を不特定の消費者に直接販売する目的で利用する場合
- ⑬その他施設の管理運営上、支障があるとウェルネットが判断する場合

(4) 入室・退室・会議室内の設営について

- ・入室はご予約時間の 10 分前から可能です。退出時間を 15 分以上経過しますと、延長料金が発生いたします。
- ・机、椅子のレイアウトの変更は可能ですが、原状復帰はご利用者様ご自身でお願い致します。次のご利用者様のご迷惑になりますので、お帰りの際は必ず原状にお戻しく下さい。
- ・会議室の天井・側壁・柱・床・ガラス・扉等に、画鋏・糊・針・針金・塗料等で直接工作することを禁止しています。

(5) 安全管理

- ・貸会議室利用期間中は、利用者側の責任の下に防災・防犯等の安全管理を行ってください。
- ・貸し会議室内ではガス・コンロ等の火気の使用はできません。
- ・貸会議室利用中は当日の利用責任者は必ず常駐するようお願いいたします。
- ・利用者は来場者や関係者の安全のために、非常時に備えて非常口、防災設備の位置や利用方法等を予め熟知してください。
- ・貸会議室利用期間中は、貸会議室内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて利用者の責任で警備員・整理員を配置してください。
- ・施設内外での座り込み、騒音等、周辺施設への迷惑行為をしないでください。
- ・貸会議室の保安全管理のため、ウェルネットが必要と判断した場合には、貸会議室内に立ち入ることがありますので予めご承知ください。
- ・防災上必要とウェルネットが判断した場合は、会議室利用中であっても、機材等の移動をお願いすることがあります。
- ・貸会議室内には、銃刀法に違反する銃器・ナイフ等の危険物の持ち込みは一切できません。

(6) 衛生管理

- ・貸会議室は、会議室内、エレベーターホール、非常階段、ビル敷地内を含め、全面禁煙です。
- ・喫煙される場合は 8 階及び 4 階の指定された喫煙スペースをご利用ください。
- ・衛生管理上、貸会議室内における調理・食品の加工及びアルコール飲料等の飲食

物の持ち込みは禁止いたしております(昼食時の弁当や近隣のコンビニエンスストア等で購入された飲料類、8階エレベータホールに設置された自動販売機の飲料を除きます)。

- ・介助犬以外の、動物の入場は御遠慮下さい。

(7) 荷物の搬入出及び預かりについて

- ・貸し会議室ご利用日に使用予定の荷物の事前預かりを希望される場合は、前日搬入若しくは前日に宅配便等の配送を利用して搬入される場合に限り、当ビル4階のウエルネット事務所内でお預かりいたします。事前搬入された場合は、利用日当日の利用時間までにお引取りをお願いいたします。
- ・荷物の運搬・搬入搬出、保管中の盗難・破損及び汚損については、ウエルネットは一切関知せず、責任を負いかねますので予めご了承ください。
- ・貸し会議室利用後に宅配便を利用して荷物を搬出される場合は、当ビル4階のウエルネット総務部にて「着払扱い」のみ荷物をお預けいただくことができます。この場合、ウエルネットの通常の集荷の時間帯に配送業者に引渡しを行います。
- ・以下の物については、荷物の事前搬入及び利用中のお預かりはできません。

<事前搬入及びお預かりできない物品等>

- ①貴重品
- ②美術品
- ③精密機器
- ④危険物
- ⑤生鮮食料品
- ⑥生き物

(8) 案内状等の掲示物の設置

- ・催物案内等の広告物・貸し会議室誘導看板等を掲示する場合には、8階エレベータホールのみとなり、全て許可制となっております。事前に必ずウエルネットの承認を得てください。ビル敷地内やビル1階のエレベータホール内及び1階エレベータホール壁面に貼り紙等を貼付することはできません。承認を得て8階のエレベータホール内に設置される場合の設置場所・形状等については一定の制約がありますのでウエルネットよりご案内いたします。
- ・ウエルネットに無断で掲示物を設置した場合や、ウエルネットが指定した場所以外に設置された場合には、直ちに撤去いただきます。
- ・ウエルネットでこれらの掲示物等を撤去した場合には、その費用は実費にて請求いたします。

3. 利用後について

(1) 利用後の原状回復

- ・貸し会議室内外の建造物・設備・什器・貸出備品等を毀損・紛失・汚損させ、原状回復に実費及び工数がかかるとウエルネットが判断した場合は、実費にて請求いたします。
- ・利用終了にあたり、ご利用になった段ボール箱、包装紙、ボトルなどの後片付けをお願いいたします。

- ・装飾施工及び撤去作業で発生した残材やご利用に伴い発生したごみ等は、すべてお持ち帰りください。貸会議室内・荷捌場等にごみを残さないでください。
- ・残材・ごみ等の処理がなされなかった場合には、その費用は実費にて請求いたします。
- ・ゴミの処分をウエルネットに依頼されたい場合は、渋谷区内のゴミ処分にかかる有料シールをご購入いただき、ウエルネットに処分を依頼することができます。ただし、粗大ゴミ、家電製品等の廃棄物についてはお断りをいたします。
- ・通常の清掃はウエルネットが行いますが、特別な清掃が必要とウエルネットが判断した場合は実費にて請求いたします。
- ・利用終了後は利用前の状態まで原状回復してください。レイアウトを規定の形式（スクール形式）にして、退出をお願いいたします。
- ・利用終了後は、片づけをして4階のウエルネット総務部（内線 50 番）にご連絡ください。貸会議室の状態を確認させていただきます。

4. 免責及び損害賠償

- ・貸会議室利用中の展示物及び利用者・参加者の持ち込み品（貴重品を含む）等の盗難・破損事故及び人身事故については、その原因の如何を問わずウエルネットは一切の責任を負いません。
- ・天変地異、関係各省庁からの指導、その他、ウエルネットの責に帰さない事由により利用が中止された場合、その損害については一切の責任を負いません。
- ・貸会議室内外の建造物・設備・什器・貸出備品等を利用者が故意又は過失により毀損・紛失させた場合には、その損害について利用者に対して全額賠償請求を行い、利用者はその責めを負うものとします。
- ・利用者が本規約に違反したことによって、ウエルネットが損害を被った場合には、その損害について全額賠償請求いたします。
- ・ウエルネットの責に帰すべき事由により、ご利用者様が損害を被り、ご利用者様がウエルネットに対し、その損害の賠償を請求した場合は、ウエルネットは受領した利用料金を限度として、賠償するものといたします。ただし、ご利用者様の損害のうち、機会損失等の得べかりし利益については、ウエルネットはその損害の責任を負いません。

5. 個人情報のお取扱いについて

株式会社ウエルネット
個人情報保護管理者 代表取締役 山根義信

- (1) 当社の商品・サービスの購入・利用等の契約に伴って取得した個人情報（利用申込書にご記入いただいた氏名、住所等（以下、個人情報））は、その契約上の権利義務の履行及び当社の商品・サービスの提供及び各種ご案内のために利用するものとします
- (2) ご利用者様からお預かりした個人情報は、原則的に第三者に開示・提供することはありません。但し、あらかじめご利用者様のご同意を得た場合、司法・行政機関から法的義務を伴う要請を受けた場合を除きます。
- (3) 弊社のサービスを遂行する上で必要な業務委託先（データ処理、配送サービス

を委託した企業など)へのご利用者様の個人情報を委託する場合がございますが、弊社が基準として定めた守秘義務契約を締結し、個人情報保護に万全を期します。

(4) 個人情報のご提供はお客様の任意であり強制するものではありませんが、貸会議室利用申込みに最低必要となる情報のご提供がいただけない場合は、一部サービスの提供が制限される場合がありますのであらかじめご了承ください。

(5) ご利用者様にはご自身の個人情報について、開示・訂正・削除を求めることができます。個人情報の確認、変更、訂正、削除については、下記にお問合せ願います。

(6) 当社は、次の方法により取得した個人情報を利用し、ご利用者様に連絡させていただいております。

①個人情報の入手方法: インターネット経由によるEメール申込又はFAX申込

②利用目的の公表先

URL: <http://www.wellnet-jp.com/eisei/company/privacy.html>

(7) 当社HPでは、クッキーやウェブビーコン等を用いた、本人が容易に認識できない方法による個人情報の取得は行っておりません。

6. その他

(1) 電話・伝言の取次ぎ

・電話・伝言のお取次ぎはいたしておりません。

(2) 遺失物の扱い

・ウェルネット施設内での遺失物については、利用日から3ヶ月保管しております。

・遺失物の問い合わせは、ウェルネット総務部までお願いいたします。

附則 この利用規約は平成21年6月1日より制定施行します。

この利用規約は平成22年4月1日より改正施行します。

貸会議室利用料金表				(単位:円、消費税込)		
会議室名	収容人数	面積	利用区分	利用時間	利用料金	
					平日	土・日・祝
第1会議室	スクール形式最大 55名 (2名掛:16名、3名掛:39名) スクール形式2名掛 44名 口の字 32名	105.6㎡ (32坪)	午前	9:00~12:00	27,000	32,400
			午後	13:00~17:00	36,000	43,200
			夜間	18:00~21:00	32,000	38,400
			午前・午後	9:00~17:00	63,000	75,600
			午後・夜間	13:00~21:00	68,000	81,600
			全日	9:00~21:00	95,000	114,000
			延長	1時間単位	9,500	11,400
第2会議室	スクール形式最大 24名 (2名掛:24名) 口の字 16名	33㎡ (11坪)	午前	9:00~12:00	18,000	21,600
			午後	13:00~17:00	24,000	28,800
			夜間	18:00~21:00	21,000	25,200
			午前・午後	9:00~17:00	42,000	50,400
			午後・夜間	13:00~21:00	45,000	54,000
			全日	9:00~21:00	63,000	75,600
			延長	1時間単位	6,500	7,800
各種サービス料金表				(単位:円、消費税込)		
項目	品名	数量	使用料	備考		
備品貸出	ホワイトボード 幅1200mm	1台	無料	室料に含む。		
	演台(1台/1室)	1台	無料	室料に含む。		
	ノートパソコン	1台	5,150			
	会議机(追加)	1台	515			
	会議椅子(追加)	1脚	210			
	指示棒	1本	無料			
	レーザーポインタ	1本	525			
	延長コード(電源)	1本	無料			
	受付机	1台	無料			
水差し・紙おしぼり	1セット	無料				
音響備品貸出	手持ちワイヤレスマイク	1本	525			
	ピンマイク	1個	1,050			
	卓上マイクスタンド	1台	無料	ワイヤレスマイク代に含む。		
	移動式アンプ	1台	無料	ワイヤレスマイク代に含む。		
	カセットデッキ(録音・再生)	1台	2,100			
	CDデッキ(再生)	1台	2,100			
	DVD再生機	1台	2,100			
映像備品貸出	プロジェクター 3000ルーメン	1台	5,250	天井吊り下げ式、固定式、スクリーン付		
	プロジェクター 2700ルーメン	1台	2,100	ポータブル 机上据え置きタイプ		
	プロジェクター 1800ルーメン	1台	2,100	ポータブル 机上据え置きタイプ		
	スクリーン 2030mm×1524mm	1面	1,050	第1会議室用 天井吊り下げ式 固定式		
	スクリーン 1626mm×1220mm	1面	1,050	第2会議室用 天井吊り下げ式 固定式		
	モニターテレビ	2台	1,050	第1会議室用 壁面常設 固定式		
	ビデオカメラ(ホームビデオタイプ)	1台	5,000			
三脚 ビデオカメラ用	1台	2,000				
各種サービス	サービススタッフ	1人	2,100	受付補助、1時間単価		
	コピー	1枚	15			
	FAX受信	1枚	15			
	FAX送信	1回	210	通信料を含む。		