

《虎ノ門ツインビルディング貸会議室ご利用規約》

虎ノ門ツインビルディング貸会議室をご利用の際は、下記の事項をご確認頂いた上でお申込み下さい。尚、ご利用規約は予告なく変更される場合がありますので予めご了承下さい。

○利用の流れ（申込み・手続き）

1. お申込みは、大会議室、中会議室A、中会議室Bはご利用開始の6ヶ月前から、小会議室およびミーティングルームはご利用開始の3ヶ月前から3営業日前までお受け致します。
2. 事務局の営業時間は平日9:00から18:00となっております。平日営業時間外・土日祝祭日にお申込みをいただいた場合は、翌営業日以降の受付となりますので、予めご了承下さい。
3. お申込みは、午前（9:00から12:00）、午後（13:00から17:00）、夜間（18:00から21:00）で承ります。但し、小会議室及びミーティングルームは2時間以上のご利用から承ります。
4. 貸会議室の空き状況は、web上の「空室確認」もしくは、toranomon@bmt-group.jp またはお電話（0120-489-550）からお問合せ下さい。
5. 貸会議室の空き状況ご確認後、Web上の「ご予約はこちら」ボタンからお申込み画面へお進みいただき、ご希望会議室のお申込みフォームにご希望の内容をご入力いただき、送信下さい。若しくは、Webから申込用紙（PDF）から申込用紙をプリントアウトし、必要事項をご記入の上、03-5201-8041までFAX下さい。（Webから「申込用紙」がプリントアウト出来ない場合は、弊社までご連絡下さい。弊社から申込用紙をFAX致します。）お申込み内容を弊社にて確認の上、ご担当者様へ予約内容の確認と請求書のご案内をご連絡させていただきます。
尚、お申込フォームご返送後、2日以上こちらからの連絡・返信がない場合は、お手数ですが再度FAXいただくか、お電話にてご連絡下さい。
6. お申込み後、お振込み期日までに指定口座へお振込みによりお支払下さい。ご入金確認が取れた時点で正式に予約成立となります。尚、振込手数料は、申込者にてご負担願います。
また、振込期限内にご入金の確認が取れない場合、申込みは取り消しとなります。 予めご了承下さい。尚、取り消しのご連絡は致しませんのでご了承下さい。
※振込期限は請求書に記載してあります。
※領収書は発行しておりません。お振込み後発行されます「振込明細書」を活用下さい。
7. 予約成立後でも、審査、催事内容などによりお貸し出来ない場合もありますので、予めご了承下さい。

○ご利用料金変更について

ご利用料金は、予告なく変更される場合がございます。お申込み前にホームページにて、ご確認ください。

○キャンセルについて

1. 予約成立後、キャンセルされる場合は、キャンセル申請書もしくはキャンセル申請メールを、弊社よりお取り寄せいただき、必要事項をご記入・ご入力の上、ご返送下さい。キャンセル受付日は、申請書の返信日となります。
2. キャンセル料の対象となるキャンセルは予約受領後に以下の事由が発生した場合を意味します。
 - (1) 日時、会議室会場、会議室の変更を希望される場合
 - (2) お申込を取り消される場合
3. キャンセルされた場合は以下のキャンセル料をお支払い願います。
 - (1) 正式予約成立～ご利用31日前までにキャンセル受付：ご入金額の10%
 - (2) ご利用日の30日前～15日前までにキャンセル受付：ご入金額の50%
 - (3) ご利用日の14日前～当日までにキャンセル受付：ご入金額の100%尚、返金が発生した場合の振込手数料は、申込者にてご負担願います。

○事前確認

1. 各会議室は定員数以内でお申込み下さい。定員数を超えたご利用が発覚した場合は追加料金（3000 円/人）を申し受けます。
2. ご利用者の利用内容・形態等によりご利用をお断りする場合がございます。
3. 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、お申込み・ご利用はお断りさせていただきます。
4. 他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為はご遠慮願います。
5. 災害（地震・火災等）が起こった場合に備え、参加者が対応・避難出来る様に、現地責任者は避難経路を事前にご確認下さい。
6. 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、申込者（主催者）側で期日までに行って頂き、承認を受けて下さい。
7. 会場については、お客様のご都合によるご利用時間中での鍵施錠・開錠は行えません。
8. パーティー食事等のケータリングサービスは指定の業者がごございます。事前にお申込み下さい。
9. コピー機、FAX、プリンター、インターネット環境のご用意はごいません。

○責任区分

1. 荷物・貴重品などは申込者の責任で管理して下さい。万が一盗難・紛失した場合、弊社は一切の責任を負いかねますのでご了承下さい。
2. 申込者もしくは参加者による設備・備品・建物の紛破損・毀損・汚損・紛失が発生した場合、申込者にて損害賠償を申し受けます。また、弊社から申込者に設備・備品・建物の紛破損・毀損・汚損・紛失の事実を確認する場合、申込者は事実確認をする事に承諾し協力していただきます。
3. 荷物の一時預かりは、保管上のトラブルを避ける為、固くお断り致しておりますので、ご了承下さい。
4. ご利用時間内に発生した人的及び物的損害に対しての損害賠償は申込者の負担となります。弊社は一切の責任を負いませんので、ご了承下さい。
5. 弊社の落度による損害賠償は、申込者のお支払いいただきました料金内での補償になります。ご了承下さい。

○注意事項

1. 清掃・準備・他のお客様が使用中の場合もごございますので会議室には貸出時間前のご入室はご遠慮いただいております。
2. 机、椅子のレイアウト変更は可能ですが、レイアウトの変更は申込者にてお願い致します。利用終了時間内にレイアウトは原状に必ずお戻し願います。
（レイアウト変更／原状復帰をご依頼の場合は、別途費用が掛かります。）
また、レイアウトを原状にお戻しいただかない場合は、別途原状復帰手数料を申し受けます。
（レイアウト変更／原状復帰費用の 70%を申し受けます。）
3. 利用終了時間は厳守して下さい。尚、利用時間内には、準備及び片付けの時間も含まれます。万一、利用終了時間を超過した場合は、理由に関わらず、別途料金を申し受けます。但し、パーティー等の催しで、指定ケータリング業者をご利用の場合に限り、セッティング及び片付け時間は利用時間に含まれません。
4. 会議室利用終了後、又ご利用時間を超える場合、お手数ですが、ご連絡お願い致します。
5. 利用終了後は、必ず清掃を願います。尚、汚れが著しく、別途清掃を必要とする場合は、別途清掃料を申し受けます。
6. 入場者の誘導や盗難防止等は申込者の責任において対処願います。
7. ゴミの処分は各自でお願い致します。
8. 会議室内及び共有スペースは禁煙です。指定する場所での喫煙をお願いします。

○禁止行為

1. 申込内容と異なる行為を行うこと。
2. ビル内入居者や他の利用者に迷惑を及ぼす言動・行為を行うこと。
3. 危険物、騒音や振動を生じる物、動物やペット、及び常識を超えた備品の持ち込みは禁止しております。
4. 収容人数を超えて入室させること。
5. 公の秩序及び風紀を乱す行為を行うこと。
6. 利用権利を第三者に譲渡、転貸すること。
7. その他法律で禁じられている行為。

○利用の制限

下記の項目に該当する場合、予約成立後および利用途中であってもご利用をお断りすることがございますので、予めご了承下さい。また、このために生じた損害の賠償は致しません。

1. 上記「禁止行為」に該当する場合。
2. 利用申込内容、催事企画書などの提出物に偽りがあった場合。
3. 禁止および注意事項、また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された場合。
5. 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. 天災などで交通網がストップし、弊社スタッフが施設に到着できない場合。
8. ビル所有者の、所有権の移転その他事由により、弊社が運営上の立場を失った場合。
9. その他会合として不適切な場合。