

## 《 会議室ご利用規約 》

BMT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、利用希望日の基本3ヶ月前から前日までお受け致します。  
(会場により異なりますので、メール、お電話にてご確認ください)
2. 事務局の営業時間は平日9:00から17:00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)、終日(9:00から17:00)で承ります。(時間単位のお申込みは会場により異なりますので、メール、お電話にてご相談下さい)
4. 貸会議室の空き状況は、こちらのメール [kaigi@bmt-group.co.jp](mailto:kaigi@bmt-group.co.jp) またはお電話、FAX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「お申込フォーム」から申込書をプリントアウトし、必要事項をご記入の上、弊社までご返送下さい。(Webから「お申込フォーム」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。弊社から申込書をFAX致します)このときに仮登録を行います。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、ご利用金額、振込み指定口座をご連絡いたします。その時点で仮申込みとなります。  
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、仮申込み期間以内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、**仮申込み期間内にご入金の確認が取れない場合、仮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。  
※仮申込み期間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。

### ○ご利用料金について

ご利用料金は各会場の詳細に記載してありますのでご確認ください。尚、ご利用料金は、予告なく変更される場合がございます。

### ○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。
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. コピー機、FAX、プリンター、インターネット環境のご用意は基本ございません。（会場によって異なります。ご希望の方はお電話でお問合せ下さい。）
9. 各会場の特別注意事項。（ご希望会場の詳細をご覧ください。）

## ○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・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。
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する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. 地震等の天災による当該会議室建物の崩壊や当該貸会議室建物の瑕疵による、人的及び物的損害に関しまして、弊社は一切の責任を負いません。
6. 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。
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。
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。  
（会場によっては喫煙スペースが無い場合がございます。予めご了承下さい。）
9. 貸会議室会場ごと特別注意事項がございます。各貸会議室会場の詳細をご覧ください。

## ○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. その他会合として不適切な場合。

**※当規約をご確認の上、お申込フォームの「規約の同意」欄の「同意します。」にチェックを入れて下さい。  
「同意しません。」及び無記入の場合、お申込みは受付られませんのでご注意下さい。**