

# ライカ貸会議室 使用規約

## 1. 使用料金

- ライカ貸会議室（以下「当施設」という）のご使用に伴い発生する料金は、当施設使用料金（基本料金・時間外料金）及び付帯料金です。それぞれの金額については、Li-Ka1920（以下、当ビル）ホームページ（URL：<https://li-ka1920.jp>）に掲載する使用料金の通りです。

## 2. 使用時間

○基本使用時間 9：00から20：00まで

○使用時間 2時間から予約を承ります。

- 当ビルの基本営業時間は10：00～20：30です。基本営業時間外は一部フロアが閉鎖されます。
- 基本使用時間には、準備、片付け等の一切の時間を含みます。
- 施設、設備の点検等のため、当施設は臨時休業することがございますのであらかじめご了承ください。
- 9：00より前または20：00より後の時間外使用の場合は、使用時間分（1時間単位）の時間外料金を別途請求いたします。ただし、時間外使用は、事前に当施設の管理者（以下「施設管理者」という）の承認を得た場合に限りです。

## 3. 使用申込みと手続き

- 事前にお電話またはメールで空き状況をご確認ください。

〔電話番号〕099-203-0649      〔メールアドレス〕info5th@lika1920.jp

●受付時間 9：00から18：00まで／土日祝休 ※2021年6月開業以降、受付時間が変更となる可能性があります。

- 空き状況をご確認後、仮予約を承ります。
- お申込みの受付開始日は、使用開始日6カ月前の月の1日より承ります。仮予約の期限は1週間となります。尚、1日が施設休館日の場合は、翌営業日の受付となります。
- 当規約を確認のうえ、施設管理者が発行する所定の使用申込書に必要事項をご記入、ご押印の上、来館または郵送、メール、FAXにてご提出ください。
- 施設管理者が発行する確認書の送付をもって、ご使用契約成立とさせていただきます。なお、ご使用契約成立時点よりキャンセル料金の発生対象となりますので、ご注意ください。
- 契約成立後、使用料金は原則前払い（基本室料・付帯料金）を請求いたします。請求書発行後2週間以内に施設管理者が指定した銀行口座にお振込みください。
- お振込み予定日が銀行休業日である場合は、その前営業日までにお支払いください。ご使用日まで2週間で切っている場合はご使用日の前日までにお振込みください。
- 有料備品等の諸費用、ご使用日当日に追加した時間外料金、付帯料金等の諸費用は、使用終了後、実績に応じた金額を請求いたしますので、請求書に記載の期日までにお支払いください。
- 振込手数料につきましては、使用者の負担とさせていただきます。
- 所定の期日までにご使用料金のお振込みが確認できない場合はキャンセルとみなし、ご使用契約を解除の上、キャンセル料金を頂戴いたしますので予めご了承ください。

## 4. 使用申込みの変更及び解約

ご使用契約成立後、使用者側の都合で使用を取り消される場合（会場変更、日時変更を含む）は、施設管理者が発行する所定の「キャンセル申請書」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。なお、以下のキャンセル料金を頂戴いたします。

ご使用日の60日前～31日前までのキャンセル：使用料金（消費税等込）の50%相当額

ご使用日の30日前～当日のキャンセル：使用料金（消費税等込）の100%相当額

※各種サービス、有料備品をお申込みの場合、キャンセル時期にかかわらず別途キャンセル料金が発生する場合がございます。

## 5. 使用の制限

以下の項目に該当する場合は、ご使用契約を取り消し、又は中止させていただくこともありますのでご了承ください。その結果、使用者にいかなる損害が生じる場合があっても、当該損害が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失により発生した場合を除き、当施設の所有者及び施設管理者は一切の責任を負いません。また、この場合、ご入金済みの使用料金については返還せず、その他、申し込まれた付帯料金等については請求させていただくことがあります。

- ①使用申込書の記載事項（使用者、使用内容等）が実際とは異なるとき。
- ②指定日までに使用料金のお支払いがないとき。
- ③当施設の使用権の全部または一部を第三者に譲渡または転貸したとき。
- ④当規約、その他施設管理者が定める規則等に違反したとき。またはこれらに基づく施設管理者の指示に従わなかったとき。
- ⑤関係官公庁より中止命令が出たとき。
- ⑥使用内容について、当ビル来館者、及び当施設関係者の生命の安全の確保が約束されないと施設管理者が判断したとき。
- ⑦使用内容が、風俗技（競馬、競輪、競艇、オートレース）等に関するものであるとき。
- ⑧使用内容に、参加者の意に反する署名活動、執拗な勧誘、キャッチセールス等の行為が含まれると認められるとき。
- ⑨当施設使用後の原状回復が困難であると施設管理者が判断したとき。
- ⑩政治、宗教活動等に関係するとき。
- ⑪公の秩序、善良の風俗を害したり、法律に違反するおそれがあるとき。
- ⑫施設管理者が予約の取り消しまたは使用の中止が必要と判断したとき。
- ⑬他の利用者もしくは当ビル館内テナント・テナント関係者、または当ビル来館者・当施設周辺等に迷惑を及ぼす恐れがあると施設管理者が判断したとき。
- ⑭下記、「反社会的勢力の排除」に抵触していると施設管理者が判断したとき。
- ⑮当施設の管理運営上支障のあるとき、または支障が予測されるとき。
- ⑯その他、施設利用内容について施設管理者が不適切と判断したとき。

### ■反社会的勢力の排除

- ①使用者は、施設管理者に対し、自己（自己が法人の場合は、代表者、役員または実質的に経営を支配する者）が暴力団、暴力関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等の反社会的勢力（以下、「反社会的勢力」という。）に該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約していただきます。
- ②使用者が、反社会的勢力に属すると判明した場合、施設管理者は催告をすることなく、使用契約を取り消すことができるものとします。
- ③施設管理者が、②の規定により、使用契約を取り消した場合において、施設管理者はこれによる損害を賠償する責を負いません。
- ④②の規定により、施設管理者が使用契約を取り消した場合において、使用者は、施設管理者ならびに当施設に生じた損害について賠償する責を負っていただきます。

## 6. 免責及び損害賠償

(不可抗力による使用停止)

天災、火災、感染症等、その他不可抗力によって当施設の使用が困難になった場合、既にお支払いいただいた使用料金は返金いたしません。また、これによる使用の中止に伴う損害については、当施設の所有者及び施設管理者は賠償の責任を負いません。

(その他の事由による使用停止)

当施設または当ビル全館の都合により、当施設の使用停止を求めることがあります。この場合、既にお支払いいただいた使用料金は返金いたしますが、これによる使用の中止に伴う損害については、当該損害の発生が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失による場合を除き、当施設の所有者及び施設管理者は賠償の責任を負いません。

(その他の免責)

- 事前の荷物の受取に伴う荷物の中身の紛失、破損事故については、当施設の所有者及び施設管理者は一切の責任を負いません。ただし、当該紛失、破損事故が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失により発生した場合はこの限りではありません。
- 展示品ならびに使用者及び第三者の所有物の盗難、毀損等による損害及び来場者等の人身事故については、当施設の所有者及び施設管理者は一切賠償の責任を負いません。ただし、当該損害、人身事故が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失により発生した場合はこの限りではありません。
- 当施設の機材、設備等の故障により使用者が当施設を使用できない場合、既にお支払いいただいた使用料金は返金いたしますが、これによる使用の中止に伴う損害については、当該損害の発生が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失による場合を除き、当施設の所有者及び施設管理者は賠償の責任を負いません。

(損害賠償)

- 当施設内外の建造物、設備、備品を使用者の責めに帰する事由により汚損、毀損、または紛失した場合、使用者はこれを原状に回復し、または、施設管理者が算定して原状の回復に要する直接及び間接の費用の一切を賠償していただきます。なお、汚損、毀損、または紛失の事態が生じた場合は、速やかに施設管理者へご連絡ください。
- 使用者の責めに帰する事由により他の使用申込者もしくは当ビルの館内テナントまたは来館者等に対して損害を与えた場合は、相手方が被った損害を賠償していただきます。なお、当該損害の発生が当施設の所有者または施設管理者の故意もしくは重過失による場合を除き、当施設の所有者及び施設管理者は一切の賠償の責任を負いません。
- 上記のほか、使用者が当規約に違反した場合は、これによる損害を賠償していただきます。

## 7. ご使用当日の流れ

### ①ご使用開始時

- ご予約時間に、当ビル 5階 ワークラウンジ受付までお越しください。ご予約時間より前にはご入室いただけません。
- 施設管理者から使用説明を受け、ご使用を開始してください。
- ご使用中のお問い合わせ等はワークラウンジ受付または、運営事務局までお願いいたします。

### ②ご使用終了時

- ご使用終了後は、当施設の原状回復は使用者側で行っていただき、使用者立会いのもと、施設管理者が当施設内の点検を行います。

## 8. ご使用上の注意

- 当ビル館内でのポスター等の告知物の掲示は禁止いたします。
- 特別に清掃や警備が必要な場合は、ご予約時にお申込みください。その際の実費はご負担いただきます。
- 施設管理者の承諾がない限り、お客様のご都合による、使用時間内の会議室の鍵の開閉やお荷物等のお預かりはお断りいたします。

## 9. 注意事項・その他

### (管理責任)

- ・使用責任者は使用時間中、当施設に必ず常駐してください。
- ・入場者の受付、人員整理、誘導、当施設の警備・整理は使用者側で責任をもって行ってください。

### (禁止事項)

- ・危険物の持込みは禁止いたします。
- ・当施設内での火気の使用は禁止いたします。
- ・盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体の持込みは禁止いたします。
- ・所定の場所以外での喫煙は禁止いたします。
- ・当ビル建物全部、付帯施設への原状回復困難な行為（テープ貼りや釘打を含む）は禁止いたします。
- ・所定以外の場所への物品等の放置はご遠慮ください。
- ・宴会・コンパを主目的とした使用は禁止いたします。
- ・販売を主たる目的とする催事や、現金による金銭授受を伴う販売行為・契約行為の使用は禁止いたします。
- ・大型物品や大量の物品の搬入・設置は禁止いたします。
- ・近隣の迷惑となる周辺道路等への路上駐車や違法駐車等は禁止いたします。
- ・他の利用者もしくは当ビル館内テナント・テナント関係者、または当ビル来館者・当施設会場周辺等から苦情が入った場合には、イベントの中断・中止を指示する場合がございます。

### (その他注意事項)

- ・持込み物は、使用者の管理のもとに、使用終了後は速やかに撤去してください。
- ・使用後の付帯設備等は、施設管理者の点検をお受けください。
- ・ご使用後は、使用者側において清掃し、使用期間中に発生したゴミはお持ち帰りください。施設管理者で処理を承る場合は有料となります。なお、特別に清掃の必要が生じた場合には別途清掃費を申し受けます。
- ・当ビルは複合施設のため、他フロアからの音漏れがある場合がございますのでご了承ください。また、他の当施設使用者や当ビル使用者の迷惑となる大きな音を出す等の行為はご遠慮ください。
- ・使用者並びに来場者専用の駐車場はありません。予めご了承ください。
- ・使用者は当施設のルール及び当ビルの館内ルールに従っていただきますので、予めご了承ください。
- ・非常事態にそなえ、使用前にあらかじめ非常口、消火器の位置、避難経路について確認を行ってください。
- ・当施設の保安全管理、防災・防犯および安全上の理由から、施設管理者が当施設内に立ち入ることがございますので予めご了承ください。
- ・その他ご使用に関しては、施設管理者と協議、相談の上、その指示に従ってください。

## 10. 定型約款に関する規定

1. 当規約は民法第548条の2 第1項に定める定型約款に該当し、当施設の所有者及び施設管理者は以下の場合に、当施設の所有者及び施設管理者の裁量により当規約を変更することがあります。
  - (1) 当規約の変更が、使用者の一般の利益に適合するとき。
  - (2) 当規約の変更が契約をした目的に反せず、かつ変更の必要性、変更後の内容の相当性その他変更に係る事情に照らして合理的なものであるとき。
2. 前項より、当施設の所有者及び施設管理者が当規約を変更する場合、当規約を変更する旨及び変更後の当規約の内容ならびにその効力発生日について、効力発生日の1ヶ月前までに当施設ホームページ（URL：<https://li-ka1920.jp>）に掲載、または使用者に電子メールで通知します。
3. 変更後の当規約の効力発生日以降に、使用者が当施設を使用したときは、当規約の変更に同意したものとみなします。

(2021年3月版)