

## ①利用までの流れ

STEP

1

## 利用受付の開始

ご予約受付は、会議室ご利用日の4か月前前一日より承っております。インターネットで前営業日までの空き状況をご確認いただけます。

STEP

2

## 予約問合せ・仮予約

TTC-kaigi@tokyo-teleport.co.jp  
 営業時間：月～金9:00～17:00  
 (毎月第3水曜日、祝日及び年末年始を除く)  
 貸会議室お問合せフォームまたは上記メールアドレスにお問合せください。2営業日を目的にご連絡いたします。  
 ※仮予約は「仮予約完了」のメール返信日より1週間となります。  
 ※キャンセル料発生日以降の仮予約はできません。

STEP

3

## 利用申込書の提出

仮予約後、「貸会議室利用申込書」をダウンロードしていただき、必要事項をご記入の上、仮予約より1週間以内にご提出ください。  
 ※当施設を初めてご利用される場合、会社/団体概要及び担当者様の名刺をご提出ください。

STEP

4

## 利用の決定

「貸会議室利用申込書」のご提出をもって、ご予約成立となります。  
 ※当施設の禁止・制限事項等に照らし、ご利用申込をお断りさせていただく場合もございますのでご了承ください。

STEP

5

## 利用料金の支払い

請求書が届きましたら、請求書記載の支払期限までにお振ください。  
 ※利用料金は前払い必須となります。  
 ※カード決済・現金での精算は受付しておりません。

STEP

6

## 利用日当日

当日の開始・終了手続きは、各ビルの防災センター(警備室)で対応いたします。  
 ※ご利用開始10分前からお手続き可能です。

## ②受付開始日

ご利用の受付開始日はご利用日の4か月前前一日からとなります。長期利用の場合はお問合せください。

## ③利用料金

## 1. 施設利用料・備品付帯設備利用料金

別紙の「貸会議室利用料金表」をご参照ください。  
 ※会議・研修以外でのご利用の場合、2割増での請求となります。  
 ※備品等に関しましては別途お問い合わせください。

## 2. 支払方法

1) 銀行振込(前払)のみとなります。請求書記載の支払期限までに指定口座にお振ください。お振込手数料はご利用者様負担となります。  
 ※お申込社名とお振込名義は同一にてお願いしております。  
 ※領収書は発行しておりません。お振込の際発行される明細書をご活用ください。  
 2) お支払期限までにお振込が確認できない場合、ご予約を原則無効とさせていただきます。  
 ※所定のキャンセル料が発生する場合がありますのでご注意ください。

## ④利用申込

## 1. 利用申込締切日

ご利用の申込締切日は、ご利用開始日の1週間前までとなります。

## 2. 利用日及び利用時間

1) ご利用日  
 通年利用(年末年始及び法定点検日を除く)  
 2) ご利用時間  
 ご利用時間は下記の通りです。

予約枠	時間
朝延長	8:00～9:00
午前	9:00～12:00
午後	13:00～17:00
夜間	18:00～21:00
午前＋午後	9:00～17:00
午後＋夜間	13:00～21:00
全日	9:00～21:00

※設営・撤去も利用時間に含まれます(レイアウト等原状復帰必須)。  
 ※時間単位での延長は受付しておりません。  
 ※時間厳守いただけますようお願いいたします(ご予約時間を過ぎても鍵の返却がない場合、会議室内電話またはご連絡先にお電話させていただくか、お部屋にお伺いさせていただきます)。  
 ※終了手続きが予約時間から10分を過ぎますと、追加料金をいただきます(時間単位の延長設定はございませんので、ご利用の次の時間枠全額のご請求となります)。

## 3. 利用申込

1) 仮予約後、1週間以内に申込書をメールまたはFAXでお送りください。期限後はキャンセルとさせていただきます。  
 2) キャンセル料発生日以降の仮予約はできません。  
 3) 荷物の搬入搬出がある場合、利用申込書備考欄に記載のうえ、「搬出・搬入届」をダウンロードしご提出ください。

## 4. 利用承諾

「貸会議室利用申込書」のご提出をもってご予約の成立となります。

## ⑤変更・キャンセル

## 1. 変更・キャンセルの届出

1) ご予約の変更はできません。現在のご予約を一旦キャンセルしていただき、改めてご予約いただくこととなります。  
 ※所定のキャンセル料が発生する場合がありますのでご注意ください。  
 2) ご利用承諾後、ご予約をキャンセルする場合は「追加・キャンセル申請書」をメールまたはFAXでご提出ください。  
 口頭でのキャンセルまたは変更はお受けいたしかねます。  
 ※「追加・キャンセル申請書」の受信日をキャンセル受付日とさせていただきます。ご注意ください。

## 2. 変更・キャンセル料金

1) 返金手数料  
 ご利用者様のご都合によるキャンセルの場合、ご返金にかかる振込手数料はご利用者様負担となります。  
 2) キャンセル料  
 ご予約の全て又は一部をキャンセルされる場合、原則いかなる場合においても以下のキャンセル料を申し受けます。  
 ※大規模感染・震災等の災害・荒天・交通事情等の不可抗力によりご利用されない場合にも、下記キャンセル料が適用されます。

キャンセル受付日	キャンセル料
ご利用日の4週間と1日前まで	無料
ご利用日の3週間と1日前まで	施設利用料金の 30 %
ご利用日の2週間と1日前まで	施設利用料金の 50 %
ご利用日の2週間前から当日まで	施設利用料金の 100 %

## ⑥利用の注意事項

ご利用にあたっては、次に掲げる事項に遵守しご利用ください。

### 1. 下見

- 1) 下見ご希望日時をメールにてお問合せください。可否をご連絡いたします。  
※当日および1週間より先の日程は承れません。
- 2) 会場の下見は原則30分以内とさせていただきます。会場内のレイアウト変更・機器の持ち込み・接続はリハーサルとみなし、利用料金をお支払いいただきます。

### 2. 準備及び撤去

ご利用時間には準備と撤去の時間を含みます。  
お申込の利用時間前後は清掃等が入りますのでご了承ください。  
※ご利用の延長はできません。

### 3. 搬入・搬出

備品・機器のお持ち込みによる搬入・搬出、臨時駐車がある場合は事前申請が必要となります。  
「搬入・搬出届」「臨時駐車届」をメールまたはFAXでご提出ください。

### 4. 荷物の事前送付

宅配便等による荷物の事前送付は各ビルの防災センター宛てにお送りください。  
※ご利用日の前日着、最大4箱までとさせていただきます(送付状に、ご利用日・申込社名・ご利用会議室を必ず明記してください。記載なき場合は宅配業者への対応をいたしかねます)。

### 5. レイアウト

会議室は現況貸となります。会議室により標準レイアウトが異なります。ご利用後は机・椅子等の現状復帰をお願いいたします。  
※室内の備品を室外に出すことはできません。

### 6. 喫煙

会議室内は禁煙です。各ビルの指定場所にてお願いいたします。

### 7. 外部からの持ち込み

飲食物・介助動物以外の動物・悪臭を発生するもの・発火物又は引火物・危険物等の持ち込みは禁止しております。

### 8. 飲食

- 1) 外部からの飲食物のお持ち込みは禁止しております。
- 2) ケータリングをご利用の場合は館内店舗または当社指定業者にお問合せいただき、事務局まで必ずご連絡ください(酒類不可)。  
※許可なく飲食された場合、清掃・消臭等の実費を請求させていただきます。
- 3) ケータリングで発生したごみ類は、会議室ご利用時間内に業者にて回収してください。
- 4) ご利用後、汚れがある場合、清掃料金をご請求させていただきます。

### 9. ゴミ類

ごみ箱はございませんので、ご利用に伴い発生したごみ類は、必ずご利用者様にてお持ち帰りください。

### 10. 利用用途

- 以下の目的でのご利用はできません。
- 1) カラオケ・合唱・楽器演奏・大声での発声・大音量での音響機器の再生等、各種騒音を伴うとき。
  - 2) 各種スポーツ・実技を伴う講習会等、各種振動・ほこり又は強い臭気等を伴うとき。
  - 3) パーティ・懇親会等、飲食を目的とするとき。
  - 4) 各種媒体・SNS等に掲載する、写真・動画の撮影を伴うとき。
  - 5) 管理・運営上好ましくないと当社が判断したとき。

### 11. 案内板設置

案内板をご利用の場合、申込書にご記入いただき、ご利用後は必ず元の位置にお戻しください。  
※案内用紙はご利用者様でご準備ください。  
※貼り付けは磁石をご利用ください。  
※案内板への直接の書き込みは禁止いたします。

### 12. 会議室内・共有部の装飾等

釘打ち・糊付け・粘着テープ等による貼り付け等は固くお断りいたします。

### 13. 共有スペース

- 1) 共有部の占有はできません。

2) 共有部の備品の移動はできません。

3) ロビー・廊下・トイレ等の共有スペースでは他のご利用者様の迷惑となる行為はお控えください。

4) エスカレーター・エレベーター・ロビー等での混雑が発生しないよう、整理誘導をお願いいたします。

### 14. 設備・備品等

- 1) 当施設または当施設の備品等を破損、汚損、紛失された場合、清掃・消臭等の実費を請求させていただきます。
- 2) ご利用後、汚れがある場合、清掃料金をご請求させていただきます。

### 15. 館内放送

震度4以上の地震等の緊急時には全館放送が流れず。

## ⑦禁止・制限事項

以下のいずれかに該当すると当社が判断した場合、ご予約の取り消しまたは、ご利用を中止させていただきます。  
なお、その際に生じた損害については当社は一切責任を負いません。

- 1) 貸会議室利用申込書の記載内容と異なったご利用をされるとき。
- 2) お申込者様またはご利用者様が暴力団・暴力団員・暴力団関係企業・総会屋・社会運動等標ぼうゴロ又は特殊知能暴力団、その他これらに準ずる者に該当することが判明したとき。
- 3) お申込者様またはご利用者様が自ら又は第三者を利用して、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、取引に関して、脅迫的な言動又は暴力を用いる行為、風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて当社の信用を毀損し、又は当社の業務を妨害する行為、その他これに準ずる行為を行ったとき。
- 4) 政治団体・反社会的勢力団体・宗教活動又はこれらに類する活動を目的とするとき。
- 5) 会議室周辺ないし施設周辺において、お申込者様・ご関係者様もしくはこれと対立するご関係者様が集団示威活動を予定しており又は予定する可能性があるとき(予告通知がなされた場合を含む)。
- 6) 当施設のご利用の権利を第三者に譲渡し、または第三者に転貸したとき。
- 7) 無限連鎖講、連鎖販売取引等、その他会合として不適切と当社が認めるとき。
- 8) 法令の規定、公の秩序もしくは善良の風俗に反する、もしくは反するおそれがあるとき。
- 9) 他のご利用者様等の第三者に迷惑を及ぼすおそれがあるとき。
- 10) 行政その他当局の指導により、利用が不適当とみなされるとき。
- 11) 感染症の大規模流行・天変地異等やむを得ない事由によって当施設をご利用することができないと当社が判断したとき。
- 12) 災害の発生により、行政その他当局から避難所として開設依頼がきたとき。
- 13) 前各号に掲げる場合の他、当施設の管理・運営上、当施設のご利用ができないと当社が判断したとき。

## ⑧個人情報の取り扱い

当施設のご予約にあたり、ご登録いただく個人情報は会議室の予約・ご利用者様との連絡・その他当社営業活動等に使用させていただきます。

## ⑨守秘義務

施設利用に伴い、当社・ご利用者様双方で知りえた情報を、事前の書面による承諾なく第三者に漏洩・公表することはできません。但し、親会社担当者・監査法人・顧問弁護士のうち業務上観覧を必要とする者は除きます。

## ⑩責任範囲

以下の場合、当社は責任を負いません。

- 1) ご利用者様に起因して発生した事故
- 2) 本規約に違反して発生した損害
- 3) ご利用者様が所有し、持ち込まれた物品の盗難・紛失
- 4) 当施設のインターネット回線のご利用によるパソコンのウィルス感染、その他のトラブルによる損害
- 5) 不測の事故・交通事情・天変地異等による損害

## ⑪その他

本貸会議室利用規約は今後予告なく変更する場合がありますので、予めご了承ください。

