

ステーションコンファレンス利用規則

(適用範囲)

第1条 本利用規則は、株式会社 J R 東日本ビルディング（以下「当社」という。）が運営する施設「ステーションコンファレンス東京・池袋・万世橋」（以下、お客さまに貸し出す各部屋等を「貸室」、ステーションコンファレンス東京・池袋・万世橋を「当施設」という。）のご利用について定めるものです。本利用規則に定めのない事項については、関係法令または一般に確立された慣習によります。当施設および当施設の在する建物（以下「当建物」という。）のご利用に際しては、本利用規則の内容を十分にご理解のうえ、これを遵守していただきます。

(営業日および利用時間)

第2条 当施設の営業日および利用時間は、原則として、次のとおりです。ただし、当建物または当施設の点検、修理等のため臨時に休業することがあります。あらかじめご了承のうえ、事前にお問い合わせください。

施設営業日	年末年始を除く通年営業
施設利用時間	9時から21時 利用時間区分については、別に定める「施設利用料金表」における利用区分をご参照ください。
受付日（問合わせ・申込み）	月曜日から金曜日（当施設の休業日および国民の祝日を除く）
受付時間（問合わせ・申込み）	受付日の10:00～17:00

(利用料金)

第3条 当施設のご利用に対する料金は、当社が次のとおり別に定める各料金表等をご参照ください。各料金は、予告なく変更する場合がありますのでご了承ください。

貸室のご利用料金	施設利用料金表
貸室のご利用に付帯して当社が提供する 機材貸付サービスの料金	什器・備品料金表
貸室のご利用に付帯して当社が提供する ケータリングサービス等の料金	別途ご案内申し上げます

(受付開始)

第4条 当施設のご利用の受付開始は、原則として、次のとおりです。大規模なご利用等につきましてはご相談ください。

小規模な貸室の単独利用	利用開始予定日の6ヶ月前に当たる日の属する月の受付初日の 受付開始時間
上記以外のご利用	利用開始予定日の1年前に当たる日の属する月の受付初日の 受付開始時間

(申込み方法)

第5条 当施設ご利用のお申込みにあたっては、電話等（電話・FAX・ホームページの問い合わせフォーム、電子メール）にて空き状況をお問い合わせいただき、当社から、利用日時の貸室の「仮予約」をお受けください。仮予約の有効期限は、当社が仮予約の連絡を行った7日後の受付終了時間までです。7日後が第2条に定める受付日ではない場合、翌受付日の受付終了時間までとなります。これを過ぎた場合は仮予約の取り消しをいたします。

2 正式なお申込みは、当社よりお送りする所定の「利用申込書」に必要事項をご記入のうえ、仮予約期間中に、当社担当者に直接お渡しいただくか、郵便、宅配便、FAX、電子メールにてご送付ください。口頭、電話による当施設ご利用のお申込みはお受けできませんので、あらかじめご了承ください。なお、お申込みいただいた後、必要に応じてご利用目的、催事内容等を照会し、または申込者に関する資料の提出等をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。

(予約の成立)

第6条 「利用申込書」を当社が受領後、当社がご利用のお申込みを承諾したときは「利用承諾書」を発行いたします（以下「利用承諾書」を発行した状態を「予約」という。）。なお、当社が当施設ご利用のお申込みをお受けできないと判断したときは、その旨のご連絡を差上げます。

2 予約成立後、希望される貸室のレイアウト、ご利用内容の詳細をお打ち合わせさせていただきます（第14条第1号をご参照ください。）。什器・備品、ケータリングサービス等（以下「付帯サービス」という。）は、当社所定のオーダーシートによりお申込みください。オーダーシート受領後、当社から「手配内容確認書」の発行をもって、付帯サービスの予約成立とさせていただきます。

3 貸室または付帯サービスの各予約成立後、お客さまの都合による変更・取り消しがあった場合、第10条で定めるキャンセル料のお支払いを申受けますので、ご注意ください。なお、「利用承諾書」「手配内容確認書」は、当施設のご利用が終了するまで大切に保管してください。

(申込みの制限)

第7条 次の各号に該当する場合には、当施設ご利用のお申込みをお受けできないことがありますので、あらかじめご了承ください。

(1) 満室の場合

(2) 第11条第1項各号に該当し、またはそのおそれがあると当社が認める場合

(3) 当施設の他の利用者やその主催する催事等に不都合もしくは支障が生じ、またはそのおそれがあると当社が認める場合

(4) 前各号に掲げる場合のほか、当建物または当施設の管理運営上その他の都合によりお申込みをお受けできないと当社が判断した場合

(料金のお支払い)

第8条 予約の成立後、当社からの請求書に基づき以下の金額を当社指定の銀行口座にお振り込みいただきます。銀行口座振り込みにかかる手数料は、お客さまにてご負担いただきます。

支払い期限当日が金融機関休業日の場合には、その直前の営業日までとさせていただきます。

支払い金額		支払い期日
①	予約金（施設利用料金の30%相当額）	請求書発行日から30日以内
②	施設利用料金（①を差し引いた残額）	施設利用開始日の10日前
③	① ②の請求書送付以降に追加して発生した施設利用料金および付帯サービス料金	請求書発行日から30日以内

※領収書は、振込銀行の発行する「振込金受取書」をもって代えさせていただきます。

(当社の都合による予約内容の変更)

第9条 予約の成立後、当社は、当建物または当施設の管理運営上その他の都合により、やむを得ず貸室等の予約内容の変更をお客さまにお願いする場合があります。この場合において、当該予約内容の変更により予約金、施設利用料金または付帯サービス料金に減額が生じたときは精算させていただきます。また、当該予約内容の変更により予約金または施設利用料金に増額が生じたときでも、当社はその増額に相当する金額は請求いたしません。

2 当社は、前項の予約内容の変更によりお客さままたはお客さまの関係者に生じた損害については賠償いたしません。

(お客さまの都合による予約の変更・取り消しおよびキャンセル料)

第10条 予約の成立後、予約の取り消し、貸室・利用日・利用時間区分等の予約内容の変更または利用開始後におけるご利用の停止をご希望される場合には、すみやかに当社までお申出ください。

予約内容の変更については、お申出内容を当社が了承した場合は、改めて利用承諾書を発行いたします。

2 前項、または禁止事項の違反による予約の取り消しあるいは利用停止になった場合は、以下のキャンセル料を申受けます。ただし、3か月前の同一日の前日、および1か月前の同一日の前日、利用日の6日前、利用日の前日が、受付日でない場合は、前受付日の受付時間までとさせていただきます。

(1) 施設利用料金のキャンセル料

利用開始予定日の3か月前の同一日の前日の受付終了時間まで	施設利用料金の30%相当額
利用開始予定日の3か月前の同一日以降1か月前の同一日の前日の受付終了時間まで	施設利用料金の50%相当額
利用開始予定日の1か月前の同一日以降	施設利用料金の全額

(2) 付帯サービス料金のキャンセル料

実施日の5日前より前日の受付終了時間まで	ご提供するサービスの50%相当額
実施日の当日	ご提供するサービスの全額

3 前項のキャンセル料とは別に、当社または当社が指定する業者が第三者に対してすでに支払い、またはその後支払わなければならない料金等その他当社が被った損害がある場合、その相当額を申し受けます。

4 第11条第1項第10号乃至第11号の事由により当社が予約を取り消し、または利用を停止した場合には、当社はキャンセル料を請求いたしません。ただし、予約の取消しの場合には、その時点までに当社または当社が指定する業者が第三者に対してすでに支払い、またはその後支払わなければならない料金等のお支払いを、利用の停止の場合には、その時点までにお客さまがすでにご利用になった部分に係る施設利用料金および付帯サービス料金のほか当社または当社が指定する業者が第三者に対してすでに支払い、またはこれから支払わなければならない料金等のお支払いをそれぞれ申受けます。

5 当社がお客さまからすでに受領した予約金および料金等のお預り金がある場合には、これを第1項各号に該当した場合における第2項のキャンセル料および第3項の損害賠償に、または第11条第1項第10号乃至第11号の事由により当社が予約を取り消し、または利用を停止した場合における前項ただし書の料金等にそれぞれ充当することができるものとし、その充当後になお残額があるときは、これをお客さまに返金いたします。なお、この返金に係る銀行口座振込手数料は、第11条第1項第10号乃至第11号の事由により当社が予約を取り消し、または利用を停止した場合を除き、お客さまにご負担いただきます。

(予約の取り消しまたは利用の制限)

第11条 次の各号に該当し、または該当するおそれがあると当社が判断した場合には、当社は、予約成立後であっても予約を取り消し、または利用開始後であっても利用を停止させていただくことがあります。この場合にはお客さまにその旨のご連絡を差上げます。

- (1) お客さままたはお客さまの関係者が、第12条に定める禁止事項に違反した場合
- (2) 当社指定の期日までに予約金、施設利用料金および付帯サービス料金等のお支払いがなかった場合
- (3) 当社への事前連絡なく利用開始予定時刻後2時間を経過してもお客さままたはお客さまの関係者が当施設に到着せず、当施設のご利用が開始されなかった場合
- (4) 「利用申込書」の記載に偽りがあった場合、またはお客さまもしくはお客さまの関係者が「利用承諾書」に基づき当社が承諾した内容と異なるご利用をされた場合
- (5) お客さままたはお客さまの関係者が暴力団、暴力団員、暴力団関係団体、暴力団関係者その他反社会的勢力である場合、または反社会的勢力であることを伝え、または当社が認めた場合
- (6) お客さままたはお客さまの関係者が詐欺、暴力的行為または脅迫的言動を行ったと当社が認めた場合
- (7) 当建物または当施設のご利用に関して、お客さまもしくはお客さまの関係者が関係法令もしくは当社が定める規則等（本利用規則を含む。）を遵守せず、または当社の指示に従わなかった場合
- (8) 当建物または当施設のご利用に関して、お客さままたはお客さまの関係者が関係法令に定められた関係官公署への届出等を怠った場合
- (9) お客さままたはお客さまの関係者の責に帰すべき事由により関係官公署から催事等の中止命令が出された場合
- (10) 天変地異、災害、施設の故障その他やむを得ない事由によって当施設のご利用ができなくなった場合
- (11) 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
- (12) 前各号に掲げる場合のほか、当建物または当施設の管理運営上その他の都合により当施設のご利用ができないと当社が判断した場合

- 2 当社は、前項の予約の取り消しまたは利用の停止によりお客さままたはお客さまの関係者に生じた損害について賠償いたしません。

(禁止事項)

第12条 当施設のご利用にあたっては、お客さまおよびお客さまの関係者が次の各号に掲げる行為を行うことを禁止いたします。

- (1) 公序良俗に反すること
- (2) 当建物または当施設の品位を損なうこと
- (3) 当建物または当施設のご利用に関して、関係法令または当社が定める規則等(本利用規則を含む。)に違反すること
- (4) 暴力団、暴力団員、暴力団関係団体、暴力団関係者その他反社会的勢力の利益になる行為を行うこと
- (5) 当建物の入居者もしくは来訪者または当施設の他のご利用者に危害または迷惑を及ぼすこと
- (6) 当建物内または当建物周辺地域の静穏を乱す行為を行うこと
- (7) 貸室の収容人数を超えて入場させること
- (8) 当社の事前承諾なく、他の者に当施設を利用させること
- (9) 当建物または当施設の施設、設備、什器・備品等を汚損し、または破損すること(施設、設備、什器・備品等へ釘、ネジ、画鋏、ピン等を打込み、または粘着テープ等を貼り付ける行為を含む。)
- (10) 発火、引火、爆発その他危険な事態を生じるおそれのある物品または悪臭を発する物品を当建物内に持ち込むこと
- (11) 当建物またはその敷地内で火気を使用すること(当社が指定した場所以外で喫煙することを含む。)
- (12) 当施設内に飲食の目的で飲食物を持ち込むこと(ただし、キッチンルームご利用の場合はこの限りではない。)
- (13) 当建物内に盲導犬・介助犬・聴導犬以外の動物を持ち込むこと
- (14) 当社の事前承諾なく、当建物およびその敷地内で物品の販売、寄付金の募集、宣伝活動(ゼッケンの着用、看板、ポスター、プラカード、旗、幟等の掲出、ビラの配布等を含む。)その他これに類する行為を行うこと
- (15) 不公正な営業活動等により社会的な信用を失うと当社が認める行為を行うこと
- (16) 当建物または当施設の管理運営上支障があると当社が認める行為を行うこと
- (17) 前各号に掲げる行為のほか、当社が不適當であると認める行為を行うこと

(お客さまの責務)

第13条 当施設のご利用にあたっては、前条に定める禁止事項のほか、次の各号に掲げる事項を遵守してください。

- (1) 常に善良なる管理者の注意をもって当施設をご利用ください。
- (2) 当施設のご利用に関して関係法令に定められた関係官公署への届出等が必要な場合には、その手続きはお客さまの責任において行っていただきます。この場合には、その届出等の手続きが完了したことを証する書類の写しを事前にご提出ください。
- (3) 不測の災害や事故等に備え、事前に当建物の非常口および消火器の設置位置、避難・誘導方法

等をお客さまご自身でご確認いただくとともに、お客さまの関係者に対しても事前に十分にご周知ください。

- (4) お客さままたはお客さまの関係者が、当建物内への多量の可燃物または重量物の搬出入、当建物およびその敷地内における物品の販売、寄付金の募集、宣伝活動（ゼッケンの着用、看板、ポスター、プラカード、旗、幟等の掲出、ビラの配布等を含む。）等の行為を行おうとする場合には、必ず事前にお申出ください。当建物または当施設の管理運営上支障があると当社が判断した場合には、お断りすることがあります。
- (5) 当施設のご利用（準備、後片付け等を含む。）に関して発生した人的または物的な損害に対する賠償は、その発生原因がお客さまの関係者によるものであっても、すべてお客さまの責任となります。お客さまの責任と負担において損害賠償責任保険その他の保険へのご加入をお願いいたします。
- (6) ご利用中の貸室等における安全管理は、お客さまの責任において行っていただきます。お客さままたはお客さまの関係者に発生した事故、盗難、紛失等については、当社は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- (7) 当施設のご利用に際して、当施設内の大規模な会場設営工事、当建物内の一次側電源、電話、インターネット等回線の幹線工事、特別な警備または清掃等の作業が必要な場合には、必ず事前にお申出ください。この場合には、お客さまの費用負担により、当社または当社が指定する業者が承ります。
- (8) 当施設のご利用に際して、お客さまおよびお客さまの関係者がご利用になる乗用車等の整理、誘導、警備等は、お客さまの責任において行っていただきます。ただし、多数の来場者が予想される場合、または当建物の入居者もしくは来訪者または当施設の他のご利用者に危害または迷惑を及ぼすおそれがあると当社が判断した場合には、当社において整理、誘導、警備等の作業を手配し、その費用はお客さまの負担とさせていただきます。
- (9) 前各号に掲げる事項のほか、当施設のご利用に関しては、当社とあらかじめご相談のうえ、その指示に従っていただきます。

(注意事項)

第14条 当施設のご利用にあたっては、次の各号に掲げる事項にご注意ください。

- (1) 貸室内の机・イス等のレイアウト、付帯サービス等の手配については、利用開始予定日の2週間前までに、お客さまと電話、面談等の方法により事前打合せを行います。なお、面談による詳細の事前打合せが必要と当社が判断した場合には、あらかじめご連絡を差上げますので、お客さまの責任者の方はお約束の日時に当施設の窓口までお越しください。
- (2) 付帯サービス等の手配をご希望の場合には、必ず当社が別に定める期限までにお申込みください。
- (3) ご利用になる貸室等における机・イス等のレイアウトは、事前のお打ち合わせの内容に基づき、当社において行います。ただし、当施設の管理運営上支障があると当社が判断した場合には、お断りすることがあります。
- (4) ご利用になる貸室等にお客さま手配の什器・備品等をお客さままたはお客さまの関係者ご自身において持ち込み、配置しようとする場合には、必ず第1号の事前打ち合わせの際にご相談ください。
- (5) 当施設のロビー、通路等の共用部分の占有をご希望の場合には、必ず第1号の事前打ち合わせの際にご相談ください。原則として、受付テーブルの設営およびこれに準じる内容に限って占有を認めますが、事前にお申出がない場合、または当施設の管理運営上支障があると当社が判断した場合には、お断りすることがあります。

- (6) 当施設内において高所作業、電気工事その他免許または資格が必要な作業を当社の承諾を得てお客さまご自身で行おうとする場合には、当該免許証または資格証の写しをご提出のうえ、必ず第1号の事前打ち合わせの際にその内容、方法等についてご相談ください。事前にお申出がない場合または当施設の管理運営上支障があると当社が判断した場合には、お断りすることがあります。
- (7) 利用開始前に当建物または当施設の下見をご希望の場合には、必ず事前にお申込みください。
- (8) 当建物もしくはその敷地内で撮影を行おうとする場合、またはお客さまが作成される印刷物等で当建物もしくは当施設の名称、ロゴマーク、映像等を使用しようとする場合には、必ず第1号の事前打ち合わせの際にご相談ください。当建物または当施設の管理運営上支障があると当社が判断した場合には、お断りすることがあります。
- (9) 催事等のために使用する目的で事前に機材、印刷物等の荷物を当施設宛に送付しようとする場合には、必ず事前にお申出ください。事前のお申出なく当該荷物が到着した場合には、お受け取りできないことがあります。また、多量または大きな荷物の場合には、別途そのための保管場所を有料でお借り上げいただくことがあります。なお、事前送付にあたっては、託送伝票にお客さまのお名前、利用開始予定日、利用時間区分および利用貸室番号等を明記のうえ、当施設の利用開始時刻が午前の場合には利用開始予定日の前日（当日が当施設の休業日の場合には直前の営業日）の夕方に、午後の場合には利用開始予定日の当日の午前にそれぞれ配達されるようご指定願います。これ以外をご希望の場合は事前にご相談ください。
- (10) 当施設のご利用時間中（準備、後片付け等を含む。）は、お客さまの責任者の方は、常時連絡が取れる状態で当施設内に常駐してください。
- (11) 当建物およびその敷地内は指定場所を除きすべて禁煙です。指定場所以外での喫煙は固くお断りいたします。
- (12) 当施設のご利用に係る物品の搬出入には、別に定める「搬出入に関するお願い」に基づき行ってください。
- (13) 物品の搬出入等により当建物または当施設の施設、設備、什器・備品等を汚損し、または破損するおそれがある場合には、当社の指示に従い、必ず床面、壁面等の防護のために必要な措置を講じたうえで行ってください。
- (14) 当施設のご利用中に火災、盗難、急病人の発生その他不測の事態が発生した場合には、ただちに最寄りの当社担当者または当施設の窓口までご連絡ください。
- (15) ご利用になる貸室の利用時間は厳守してください。利用時間には、催事等本番利用時間のほか、準備、後片付け等にかかる一切の時間が含まれるものとし、利用終了時刻を超過した場合には、別途、超過部分に係る施設利用料金のお支払いをいただくほか、当社が被った損害の賠償を申受けることがあります。
- (16) お客さまが当施設内にお持込みになりましたゴミは、お客さまの責任において片付け、搬出および処理をお願いいたします。
- (17) 催事等本番ご利用の終了後は、ご利用になった貸室等の清掃および当社が掲出を承諾した看板、ポスター等の装飾物、掲示物等の撤去をお客さまの責任と負担において利用時間内に実施のうえ、原状に復して明渡していただきます。なお、当社がとくに原状復旧、清掃、ゴミ処理等の作業が必要と判断した場合には、別途、当該作業にかかる費用のお支払いをいただきます。
- (18) 前各号に掲げる事項のほか、当施設のご利用に関してご不明の点は、あらかじめ当社または当社担当者にお問合せいただくなど、必ずお客さまの責任においてご確認ください。

(貸室内への立入り)

第 1 5 条 当社または当社の指定する者は、当施設の安全かつ円滑な管理運営のため、お客さまが貸室をご利用中であってもその貸室内に立入り、点検等を行い、必要な処置を講じることがありますので、あらかじめご了承ください。

(損害の賠償)

第 1 6 条 お客さままたはお客さまの関係者が、当建物または当施設の施設、設備、什器・備品等を汚損し、破損し、もしくは紛失した場合、当建物の入居者もしくは来訪者または当施設の他のご利用者に対して損害を与えた場合、または当建物もしくは当施設の管理運営に支障をきたすような事態を発生させた場合には、ただちに当社担当者または当施設の窓口にご連絡ください。この場合には、お客さまに損害を賠償していただきます。

2 当建物または当施設の施設、設備、什器・備品等の故障その他当社の責に帰すべき事由によりお客さままたはお客さまの関係者が損害を被った場合、当社はお客さまからすでに受領した予約金および料金等を上限として賠償をいたします。

(延滞金)

第 1 7 条 予約金、施設利用料金および付帯サービス料金、キャンセル料その他お客さまが当社に対して負担しなければならない債務が当社のそれぞれ指定した期日までに履行されなかった場合には、当社は、その金額に対して年 14.6%の割合で算定した延滞金（日割計算によります。）のお支払いを申受けることがあります。

(準拠法および管轄裁判所)

第 1 8 条 本利用規則および当施設のご利用については日本国において有効な法令を準拠法とし、当施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。

(本利用規則の変更)

第 1 9 条 本利用規則は 2 0 0 6 年 5 月 1 日に制定し、2 0 0 8 年 1 0 月 1 日および、2 0 0 9 年 9 月 1 日、2 0 1 3 年 4 月 1 日に変更したもので、今後予告なく変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

【お申込み・お問合せ先】

〒100-0005

東京都千代田区丸の内一丁目7番12号 サピアタワー4階

ステーションコンファレンス 予約センター

TEL : 03-6888-8080

FAX : 03-6888-8061

yoyaku@jeb1.co.jp