

【ご利用規約】

KITENA 新大阪・新大阪丸ビル別館/新館 貸し会議室ご利用規約

ご予約の際は、利用規約に同意のうえ、お申込書をご提出ください。
お申込書をご提出いただきました時点で、弊社利用規約に同意いただいたものとみなします。
尚、利用規約は予告なく変更・追加される場合がございます。

ご予約について

お電話もしくはメールにて空き状況のご確認後、お部屋を確保していただき、「利用申込書」を FAX ・メール・申込みフォームのいずれかにてご提出ください。
「利用申込書」の受領をもって予約成立となります。

- ・予約成立時点から、キャンセル規定にもとづきキャンセル料が発生いたしますのでご注意ください。
- ・空き状況の確認のみ、もしくは、空室状況の確認を行わず「利用申込書」をご提出 いただいてもご予約成立にはなりませんので、ご注意ください。

入退室について

入室可能時間はビルにより異なります。
お時間になりましたら 1 階の受付にて鍵をお受け取りください。

KITENA・別館	30 分前より入室可能 ※8 時からのご予約の場合は 8 時入室となります。
新館	15 分前より入室可能

退室は、受付スタッフに鍵を返却いただいた時点で退室とみなします。
鍵の返却がご予約時間より 10 分を超えると延長料金が発生いたしますので、必ずお時間内に鍵をご返却ください。
ご予約の際は、準備・片づけの時間も含めてご予約ください。

ご利用料金とお支払いについて

●ご利用料金

ご利用料金についてはホームページをご確認ください。

●お支払い方法

<銀行振込>

予約成立後、ご利用日の2か月前よりご請求書を発行いたします。

原則、前納制となりますので、ご請求書に記載しております振込期日までに、所定口座へお振込みください(振込手数料はご負担ください)。

尚、銀行振込の場合は、領収書を発行しておりません。必要な場合は事前にご連絡ください。

<持参払い>

事前にご連絡のうえ、ご利用日の1週間前までにご来館いただき、現金にてお支払いください。

キャッシュレス決済は承っておりません。

ご精算時に領収書をお渡しいたします。

予約内容の変更・キャンセルについて

予約内容の変更・キャンセルをされる場合は、一度お電話にてご連絡いただき、その後 FAX、またはメールにて変更内容をお送りください。口頭での変更・キャンセルはお受けいたしかねます。

キャンセルの場合は、申請日を起算日として下記の通りキャンセル料を申し受けます。

予約までの日数	KITENA・別館					新館	
	A・B・BC C・D・E タイプ	F・G タイプ	Hタイプ	Iタイプ	備品・控室	全タイプ	備品
180 ～91日前	-	-	-	30%	-	-	-
90～61日 前	-	-	30%	50%	-	-	-
60～31日 前	-	20%			-	-	-
30～21日 前	-	30%	50%	100%	-	-	-
20～11日 前	50%	50%			50%	50%	50%
10～4日 前	75%	75%	100%	100%	75%	75%	75%
3日前～当 日	100%	100%		100%	100%	100%	100%

※キャンセル料金は、税込み金額をもとに算出いたします。

【キャンセルに伴うご返金について】

お客様都合でのキャンセルの場合、ご返金の際の振込手数料はお客様負担となります。

【複数の会議室予約時のキャンセル規定について】

同日に複数部屋をご予約いただく場合、別途キャンセル規定を設けさせていただく場合がございます。

その場合はご予約時にご案内させていただきます。

【使用時間の短縮・会議室タイプの縮小について】

使用時間の短縮、及びお部屋の縮小に伴い差額が発生した場合は、差額に対して上記キャンセル料を申し受けます。

【日程変更について】

日程変更は一度のみ可能です。二度目の日程変更はキャンセル扱いとなります。

変更前の日程から前後 1 ヶ月以内の日程への変更のみ可能です。

日程変更後のキャンセルは、もとの利用日より後へ日程変更をした場合は、最初に予約した利用日を基準にキャンセル料を算出します。もとの利用日より前へ日程変更をした場合は、変更後の利用日を基準にキャンセル料を算出します。

【お弁当のキャンセルについて】

お弁当は 2 日前(土日祝日を除く)からキャンセル料が 100%発生いたします。

【その他注意事項】

荒天・震災等の災害により、ご利用いただけない場合にも、上記のキャンセル料を申し受けます。

飲食について

弁当、飲み物については、弊社手配のものに限らせていただきます。

他業者のデリバリーサービスの利用はお断りしております。

個人で購入されたものは、ゴミの処理をしていただければ、室内で飲食していただいても問題ございません。

アルコールの持込みは厳禁です(会議内容によるアルコールの持込みもお断りしております)。

懇親会でのご利用はお断りしております。

注意事項

次の場合は使用中、予約中に関わらず、直ちに使用停止、又は予約を取り消しますのでご注意ください。この場合に生じるお客様のいかなる損害に対しても、弊社は一切の責任を負いませんので予めご了承ください。

- ・法令又は公序良俗に反する行為。
- ・申込書のご利用目的以外でのご利用。
- ・当施設の利用権の全部または一部を第三者へ許可なく譲渡転貸すること。
- ・他のお客様のご迷惑となる行為。
- ・小学生以下のお子様の入館。
- ・大音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼす恐れのある行為。
- ・お香をたく、執拗なシュプレヒコール等。
- ・施設、設備等を汚損、破損させる恐れのある行為。
- ・発火又は引火性の物品や危険物のお持込み。
- ・所定の場所以外での喫煙。
- ・休憩スペース の占領使用、ならびにミーティング行為等での使用。
- ・盲導犬、介助犬、聴導犬以外の動物を持ち込むこと。
- ・収容人数を超えて入室させること。
- ・指定場所以外への掲示物の掲示。案内表示・ポスター等の掲示については事前にご相談ください。
- ・暴力団その他反社会的勢力のご利用。

損害賠償、及び免責

- ・施設および備品などのご利用に際しては、破損・汚損にご注意ください。
- ・万一お客様(利用する全ての関係者を含む)が施設および備品を破損・汚損された場合には、損害を賠償していただきますのでご了承ください。
- ・お客様(利用する全ての関係者を含む)の物品などについては、お客様の責任において管理・保管ください。
- ・荷物の受け取りにつきましては、当施設で一時保管させていただきますが、荷物に関する一切の責任は負いかねます。
- ・利用中の盗難・災害に伴う損害については、弊社は一切の責任を負いませんので、予めご了承ください。
- ・また、利用時に発生した人的・物的損害に対しての賠償責任は、お客様にてご負担ください。
- ・天災・緊急事態の発生により、当館施設に不具合が生じ、利用不可能となった場合は、既振込額の返金をもって補償させていただくものとし、それ以上の責任は負いかねますので予めご了承ください。

その他

- ・撮影・インタビューなどで、特別な機械、備品を搬入される場合は、予め弊社の承認が必要です。
- ・災害・事故などに備え、非常口・消火器などの位置を予めご確認ください。
- ・万一事故が発生した場合には、スタッフの指示に従い冷静かつ迅速に行動してください。
- ・駐車場はございませんので、お近くのパーキングをご利用ください。

- ・会場の周知、誘導等につきましてはお客様にて行ってください。その際、用意される案内書等に弊社及び、受付の電話番号を記載しないようお願いいたします。万一、記載されても一切お取次ぎ・ご案内はいたしかねますので予めご了承ください。
- ・施設ご利用に伴い発生したゴミ類は、必ずお客さまにて処分してください。ゴミ袋が必要な場合は1階の受付にてお渡しいたします。
- ・廊下や化粧室等、共有スペースでの談笑や乱暴なご使用は他のご利用者のご迷惑になりますのでお控えください。

個人情報利用について

個人情報の管理

弊社は、適正な手段によって個人情報を収集するとともに、利用目的の範囲内で取り扱います。また収集した個人情報の紛失、漏洩、改ざん等を防止する為、適切な安全対策及び必要な是正措置を講じます。

個人情報の利用目的

弊社が収集した個人情報の利用は、貸し会議室事業運営の遂行の為に必要な範囲内でお客様の権利を損なわないよう十分配慮して行います。

個人情報の第三者提供に関して

下記の場合を除き、本人に同意無しに第三者へ個人情報を提供する事はありません。

- ・法令により開示を求められた場合。
- ・裁判所・警察等の公的機関からの提供の要請があり、本人の同意が無くとも社会通念上情報提供が妥当だと弊社が判断した場合。

個人情報開示の請求

お客様ご本人からのお申し出がありましたら、ご本人である確認が取れた場合のみ開示いたします。

株式会社 Merinoria