

# 広島県 J A ビル貸会議室ご利用規約

株式会社 J A ビルパートナー（以下「当社」といいます。）の運営にかかる広島県 J A ビル（以下「当ビル」といいます。）貸会議室のお申込、ご予約及びご利用の際は、この「広島県 J A ビル貸会議室ご利用規約」（以下「本規約」といいます。）に同意したものとみなされますので、本規約を必ずお読み頂いた上で、お申込、ご予約及びご利用ください。

## 1. お申込の受付・ご予約の方法等

- ①お申込頂けるのは、次の方に限られます。
  - ア J A グループ各社
  - イ 当ビル入居テナント
  - ウ 当ビル会員（会員登録、年会費無料）
- ②予約は原則として利用日の1年前からです。
- ③電話及び窓口の受付時間は、平日午前8時30分から午後5時00分までです。
- ④仮予約期間は1週間です。原則、仮予約から1週間以内に別紙1「J A ビル9階会議室利用申込書」、別紙2「J A ビル10階大会議室（ABC）利用申込書」（以下「申込書」といいます。）を当ビル管理事務所に提出してください。（利用日まで1週間ない申込の場合は、すみやかに申込書の提出をお願いします。）なお、1週間過ぎても申込書の提出がない場合でも予約完了となり、当社との間に利用契約が成立し、さらに、4項のキャンセル料金の対象期間となりますのでご了承ください。なお、①号ア及びイ以外の方は、当該申込書に当社が受付印を押印した時点で自動的に当ビル会員として登録されます。
- ⑤申込者は、申込書のご提出をもって本規約の全てに同意したものとみなします。
- ⑥初めて当ビル会員に登録される方は、申込書の他に会社案内等をご提出頂く場合があります。
- ⑦各会議室の定員数の範囲内でお申込ください。（定員数を超える人数でのご利用はできません。）
- ⑧申込書には、利用日当日の責任者をご記入ください。
- ⑨物品の販売・展示会等の不特定多数の来場が予定されるイベント等ではご利用頂けません。
- ⑩利用目的、内容又は形態等により、お申込、ご予約をお断りする場合があります。

## 2. 会議室利用時間

- ①基本利用時間は、午前9時00分から午後5時00分までです。（但し、準備、片付け等延長を希望される場合、要相談とさせていただきます。）
- ②利用時間には、会議室の準備（搬入・設営）及び会議室整理（搬出・撤去）も含まれます。
- ③各会議室の鍵は、当ビル管理事務所にて申込書記載の入室時間の5分前からお渡しいたします。

## 3. 利用料金等

- ①利用料金の詳細は、当ビル貸会議室専用 Web サイト (<https://www.ja-partner.com/price/index.html>) をご参照ください。
- ②利用終了後、請求書を郵送いたしますので、指定日までに指定金融機関口座への振込で納入してください。（振込手数料は利用者のご負担となります。）但し、現金でお支払いをされる場合は、事前に当ビル管理事務所へお知らせください。

- ③一旦お支払い頂いた利用料金は、当社の責めに帰すべき事由により利用が中止された場合を除きご返金いたしかねます。
- ④付属設備以外の照明、音響設備等の電力消費設備を使用する場合は、利用料金の他に電気料金を頂く場合があります。
- ⑤前日の準備（搬入）は、1時間以内の場合は超過料金1時間分を頂きます。1時間以上の場合は準備の場合でも、通常の利用料金を頂きます。
- ⑥当ビル10階控室は、原則として大会議室Aをご利用される場合無料貸出いたします。

#### 4. キャンセル料金

キャンセル料の詳細については、当ビル貸会議室専用Webサイト (<https://www.ja-partner.com/price/cancel.html>) をご参照ください。なお、予約完了後に申込者の都合でご利用を中止される場合のほか、震災時の災害、荒天、交通事情等の不可抗力により中止される場合にも、同様のキャンセル料が発生しますので、ご了承ください。

- ①利用日の60日前から15日前 ⇒ 利用料金の30%
- ②利用日の14日前から8日前 ⇒ 利用料金の50%
- ③利用日の7日前から3日前 ⇒ 利用料金の100%
- ④利用日の2日前から当日 ⇒ 利用料金の100%に加え付属設備及び設営にかかった一切の費用
- ⑤利用日60日以内の予約 ⇒ 1週間を過ぎると①～④の対象

#### 5. 休館日

土曜日・日曜日・祝祭日は休館日となりますが、次の各号の追加費用をお支払い頂くことによりご利用頂けます。但し、別に定めた特定休館日はご利用頂けません。

- ①設営・撤去にかかる委託費用  
※設営・撤去作業は、当社に委託して頂きます。
- ②休日設備係員費

#### 6. 設営、資材等の搬入・搬出の際の遵守事項

- ①資材等の搬入出がある場合、事前に別紙3「JAビル外来作業申請書」をご提出ください。
- ②エレベーターで搬入、搬出できない大きさ、長さの物は原則として持込を禁止します。
- ③原則として、天井へポールを立てることを禁止します。
- ④準備中の騒音には十分配慮してください。
- ⑤当ビル（床・壁面・エレベーター）の諸設備を損傷しないように板・布等で防護・養生してください。
- ⑥当ビル管理事務所が指定したエレベーターをご使用ください。
- ⑦車両については、一般車の妨害にならないように注意してください。
- ⑧会議及び設営内容により、技術者（音響・照明・プロジェクター・撮影・収録等）が必要となる場合には、指定業者をご利用頂きますので事前に当ビル管理事務所にご相談ください。
- ⑨掲示物の壁・扉貼はできません。事前に当ビル管理事務所が指定した場所のみ掲示してください。
- ⑩看板等の持込は、原則としてお断りいたします。また、看板等制作および取付については、指定業者をご利用いただきます。
- ⑪協力会社に搬入、搬出を委託される場合は、必ず主催者または責任者の立会を行ってください。

## 7. ご利用にあたっての遵守事項

### 【ご利用開始前】

- ①参加者の氏名等を把握するため、原則として参加者名簿等を提出してください。
- ②非常時に備え、参加者が迅速に対応・避難できるように、責任者は避難経路・非常口・防災設備の位置等につき予め確認し、参加者全員に対し事前に説明、周知してください。
- ③資材等の持込は、事前に届け出たうえ、前項に従ってください。
- ④当日、使用する付属設備・備品等の変更がある場合は、当ビル管理事務所へ申し出てください。  
※当日の追加使用は、対応できない場合がありますのでご了承ください。
- ⑤会議・研修会等で使用する荷物の預かりについては、主催者から事前にお申し出があったもののみ可能とします。  
※重量等によりお預かりできないものもあります。また、荷物の紛失等については一切責任を負いかねますので、ご了承ください。
- ⑥会議室内の設営は、机のキャスターにあるLOCK及びFREEを確認して移動してください。
- ⑦録音を依頼される方は、事前に当ビル管理事務所にお知らせください。

### 【ご利用時間中】

- ①大会議室ご利用時は、室内の全扉を開錠状態にし、避難口を確保してください。
- ②各自飲食物の持込み会議室内（ロビー以外）での飲食は可能です。但し、主催者でまとめて注文される飲食物については、当ビル管理事務所が指定する業者以外禁止です。なお、指定業者に注文頂いたゴミについては回収しますが、それ以外は全てお持ち帰りください。  
※飲物・お弁当等を持ち込む場合は、指定業者をご利用頂きますので、当ビル売店「きずな」(082-249-0706)にご相談ください。
- ③ビデオプロジェクター等機材（音響音量以外）の操作一切は各自で行ってください。
- ④冷暖房については、各自で窓側の風量スイッチ（OFF・L・M・H）にて調整してください。  
それでも調整できない場合は、当ビル管理事務所にご連絡ください。
- ⑤当ビルに駐輪場はないため、参加者のバイク・自転車の駐輪禁止を徹底し、できるだけ公共交通機関のご利用を促してください。

### 【ご利用終了後】

- ①使用した机、椅子等の整理・整頓し、会議室内・黒板及びホワイトボード等の清掃並びに原状回復してください。（当社に設営委託していただいている場合は除きます。）
- ②ゴミ類は主催者が責任をもって、全て持ち帰ってください。
- ③電気・冷暖房のスイッチを切ってください。（大会議室を除きます。）
- ④終了時間を厳守してください。終了時間を過ぎると、延長料金が発生します。
- ⑤当ビル管理事務所からの貸出物品については、鍵と一緒に当ビル管理事務所へ速やかに返却してください。
- ⑥会議室内外の施設・付属設備、貸出物品及び備品等を破損または紛失したときは、直ちに当ビル管理事務所へ届け出て頂き、弁償対応等指示に従ってください。

## 8. 禁止事項

- ①爆発性・引火性の危険物、毒劇物等は絶対に持ち込まないでください。

- ②使用を許可されていない備品または設備の使用並びに利用を許可されていないスペースの利用及び立ち入りはしないでください。
- ③騒音・怒声等を発したり、暴力を用いる等、他人に迷惑を及ぼす行為はしないでください。
- ④窓は開けることは危険なため、絶対にしないでください。(室内は常に機械により換気をしています。)
- ⑤当ビル内(敷地含む。)では指定場所以外での喫煙はしないでください。(10階に喫煙スペースを設けています。)
- ⑥会議室内外の壁・柱・ドア・ガラス面に張り紙及び釘類を打たないでください。
- ⑦炊事・火器の使用等はしないでください。
- ⑧宴会以外で飲酒及び泥酔行為はしないでください。
- ⑨旗、幟等を立てる等の騒じょう示威にわたる行為はしないでください。
- ⑩ロビー・廊下は、受付業務以外利用せず、かつ物品を放置しないでください。
- ⑪防火・避難設備を妨げる態様での利用、設営、座席の配置はしないでください。
- ⑫会議室を申込書に記載した会議、研修、セミナー等以外の目的で利用しないでください。
- ⑬会議室を物品の販売・展示会等の不特定多数の来場が予定されるイベント等で利用しないでください。
- ⑭前各号のほか、当社、当ビルのテナント、他の利用者、近隣等に迷惑になる行為をしないでください。

## 9. ご予約の取消またはご利用の中止

次の各号の一つに該当する場合は、ご予約またはお申込の取消またはご利用を中止させていただきます。なお、これにより申込者または利用者等が損害を被っても当社はその賠償の責任を負うことができません。

- ①利用の目的が当社の事業の妨げになるおそれのある場合。
- ②本規約に違反したときまたは当社及び当ビル管理事務所の指示・要請に従わない場合。
- ③反社会的勢力の出入りまたは公序良俗に反する行為があると判断した場合。
- ④天災地変その他不可抗力によって当ビルの利用の安全が確保できない等の支障が生じた場合。
- ⑤前各号のほか、当ビルの管理・運営上やむを得ない事由がある場合。

## 10. その他

- ①本規約は、2024年4月1日より効力を発生するものとします。
- ②本規約は、当社の判断で予告なく改定できるものとし、改定する場合は、原則として改定の効力発生日(施行日)の2週間前までに当ビル内または当ビル貸会議室専用Webサイト(<https://www.ja-partner.com/>)に改定後の本規約及び改定の効力発生日を掲載して告知します。
- ③前号の効力発生日後を利用日とする、同号の掲載開始後のお申込の場合及び同号の掲載開始前のお申込みで同号の効力発生日前にキャンセルのお申し出がない場合、いずれも改定後の本規約に同意したものとみなします。

以上