

ハービス貸会議室使用規定

1. お申込み方法

- (1) ご使用月の6ヶ月前の第1営業日よりお電話にて承ります。
- (2) ご予約は、まず仮予約にてお受けし、仮予約期間中に本予約のご連絡をいただく手続きとなります。(それぞれの予約について「予約申込書」をご提出いただきます。
※詳細は別紙「ご使用の流れ」をご参照ください。
- (3) ご予約内容を確認のうえ、ご使用をお断りする場合がございます。
- (4) ご使用日の2ヶ月前を目途に請求書をお送りいたしますので、使用日の2週間前までに指定の銀行口座へお振込みください。なお、振込手数料は使用者にてご負担願います。

2. 禁止事項

次の各項いずれかに該当するご使用は一切お断りいたします。

- (1) 宗教団体・思想団体・政治団体またはこれらに類するもののご使用
- (2) 暴力団、総会屋その他反社会的勢力に所属あるいは関係する方のご使用
- (3) 公序良俗に反するご使用
- (4) 騒音、臭気、振動の発生により周囲に迷惑を及ぼすまたはその恐れがあるご使用
- (5) 火気のご使用または火災の危険を生じる恐れがあるご使用
- (6) その他当方が好ましくないと判断するご使用

3. キャンセル料

- (1) 本予約申込み後の使用者の都合による取消・変更に関しては、以下のとおりキャンセル料を頂戴いたします。

※お電話にて本予約を承った時点よりキャンセル料の対象となります。

※キャンセル料は、地震・台風・大雨・洪水等の天災、火災、その他不可抗力により、ご使用いただけない場合にも適用されます。

※使用時間及び部屋の変更もキャンセル料の対象となりますのでご注意ください。

※キャンセル料は、税込み金額をもとに算出いたします。

取 消 日	キャンセル料
使用日の181日以前の取消又は変更	なし
使用日より180日以内31日以前の取消又は変更	使用時間分の室料の10%
使用日より30日以内8日以前の取消又は変更	使用時間分の室料の50%
使用日より7日以内の取消又は変更	使用時間分の室料全額

- (2) 次の各号いずれかに該当する際は、キャンセル料を免除する場合があります。

- ①国が法令等に基づく緊急事態宣言を発令し、地方自治体が緊急事態措置の実施を発表したこと等により、当施設が営業休止を余儀なくされ、使用又は予約を取り消したとき
- ②当方の都合により使用又は予約を取り消したとき

4. ご使用等の取り消し

次の各項いずれかに該当する場合は、ご予約が確定している場合や、既にご使用されている場合等であっても、ご予約を取り消し、またはご使用を中止させていただく場合があります。

- (1) 使用申込書の記載事項（使用者・使用目的・使用内容等）が実際のご使用と異なるとき
- (2) 指定日までに使用料のお支払いがないとき
- (3) 国の緊急事態宣言や地方自治体の緊急事態措置等により、当施設が営業休止を余儀なくされたとき
- (4) 当方の緊急を要する事情等により、当施設の営業を中止または当施設を閉鎖したとき

5. 免責事項

当方は次の各項について一切の責任を負いません。ただし、当方に故意・過失がある場合はこの限りではありません。

- (1) 前記「3. キャンセル料」第2項または「4. ご使用等の取り消し」各項による、予約取消または使用停止に伴う使用者のあらゆる損害等
- (2) 第三者による使用者等の所有物の盗難・毀損・汚損、または使用者等による第三者の所有物の盗難・毀損・汚損に係る損害賠償責任等
- (3) 当施設をはじめとしたビル敷地内で発生した参加者等とのトラブルに係る損害賠償責任等

6. 規定の変更

- (1) 当規定の各条項は、社会情勢の変化その他の合理的必要性がある場合には、規定の目的に反せず、かつ、相当な範囲において、変更できるものとします。
- (2) 前項による当規定の変更に際しては、変更後の規定の内容と適用開始日を、当施設ホームページその他相当の方法であらかじめ公表するものとし、公表の際に定める適用開始日から適用されるものとします。

7. その他

- (1) 第三者への会場使用权の譲渡、転売は固くお断りいたします。
- (2) 機器または液体を使用する実演は、あらかじめご相談ください。ご使用内容によってはお断りする場合がございます。
- (3) 当施設ご使用中の設備・備品等の使用管理責任は、原則としてすべて使用者に負っていただきます。当施設ご使用中に室内外・建物の諸設備・備品等の毀損・汚損・滅失等の損害が発生した場合は、当方の算定する原状回復に要する直接・間接費用の全額を使用者にご負担いただきます。
- (4) 当施設ご使用中に廃棄費用を要する廃棄物を残置された場合は、廃棄に要する直接・間接費用の全額を使用者にご負担いただきます。
- (5) 会場レイアウトの変更は土日祝を除く2営業日前の午前中まで承ります。
以降の変更につきましては当日お客様にてお願いいたします。
- (6) 会場へのご入室は、準備を含め予約時間の10分前からとなります。
当日時間の延長を希望され、前後の予約に支障のない場合は30分延長をお受けいたします。
- (7) 指定場所以外へのポスター、看板等の掲示はお断りいたします。
- (8) 共有部には備え付けの受付以外の什器・備品の設置は、お断りいたします。
- (9) 全室（当施設共用部含む）禁煙でございます。
- (10) 有線・無線共にインターネットがご使用いただけます。通信速度に関しては、回線の混雑状況により繋がらないことや速度低下が発生することがあります。
- (11) ハービス PLAZA・ENT に有料駐車場がございます。

- (12) 事前に荷物をお送りいただく場合は、ご使用日前日の午前中着をお願いいたします。
伝票に「ご使用日」「会議室名」「部屋番号」の記入をお願いいたします。
なお、荷物に関して紛失・破損等がございましたも、当方では一切の責任を負いません。

※ご使用の会議室により荷物の送り先が異なりますのでご注意ください。

＜ハービス PLAZA5 階又はハービス PLAZA6 階貸会議室ご使用の場合＞

〒530-0001 大阪市北区梅田 2-5-25 ハービス OSAKA5 階又は 6 階

ハービス PLAZA5 階又は 6 階貸会議室事務所宛

※必ず使用する階数宛でお送りください。

＜ハービス ENT9 階貸会議室ご使用の場合＞

〒530-0001 大阪市北区梅田 2-2-22 ハービス ENT オフィスタワー9 階

ハービス ENT9 階貸会議室事務所宛

- (13) 使用終了後の荷物の返送は、ヤマト運輸、佐川急便の着払いのみお預かりできます。
当方で着払い伝票のご用意がございます。集荷は翌日となります。
- (14) ハービス PLAZA6 階及びハービス ENT9 階貸会議室は、スマートロックにより扉の開錠・
施錠を行います（ハービス PLAZA5 階貸会議室事務所のスタッフが遠隔操作により、扉の
開錠・施錠を行います）。
- (15) 上記のほか当スタッフが当施設の運営上必要と認めお願いする事項は必ず遵守ください。

以上

2021年10月1日付改定