

■BULB利用規約

一般社団法人大崎エリアマネージメントが運営するBULB会議室の利用にあたっては、下記の規約を遵守いただきます。

【禁止事項】

- ・下記のいずれかに該当する場合は、申込み取消しまたは、ご使用を中断・退出して頂きます。
- ・その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担いただきますのであらかじめご了承ください。
- ・申込み時の予約者情報（予約者名・法人／団体名・住所・電話番号・メールアドレス等）、使用目的、使用方法が事実と反した場合。
- ・予約者の連絡先に連絡が取れない場合。
- ・当社または他者に迷惑を及ぼした場合。
- ・第三者に転貸した場合。
- ・風紀上または安全管理上、不適当と認めた場合。
- ・常識を超えた備品のお持込または、使用された場合。
- ・申込者または利用者が暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められる場合。

【会議室内利用上の注意】

- ・利用時間には準備/片付けの時間を含みます。
- ・机、いすのレイアウトは利用後に貸出時の原状に必ずお戻しください。利用前のレイアウト変更はいたしかねます。
- ・荷物・貴重品などご利用者の責任で管理して下さい。万が一盗難、紛失した場合は、弊社は一切責任を負いません。
- ・お持込は通常会議で利用するような物（書類、PC、タブレット等）に限ります。これら以外のお持込は事前にご相談下さい。
- ・会議室内、建物敷地内はすべて禁煙です。
- ・飲食のお持込は可能です。ただし、においの強いものはお控えください。
- ・ごみは指定通りに分別してください。また、大量のごみが出た場合はお持ち帰り頂く事がございます。
- ・会議室内の建造物・設備・備品など破損または紛失した場合や汚れが著しい場合は修理代、清掃費を別途請求する場合がございます。また、上記が原因で会議室が利用出来なくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。
- ・各会議室の定員数以内でお申し込みください。定員数以上でのご利用の場合は事前にご相談ください。
- ・会議、面接、研修、セミナー等にご利用下さい。不特定多数でのご利用、販売、展示でのご利用はできません。ただし当社主催の場合はその限りではありません。

【その他注意事項】

- ・駐車場の用意はありません。ご来場は公共交通機関をご利用ください。
- ・ビル内の施設（車寄せ、搬入エレベータ等）は原則利用できません。
- ・利用内容・形態等により、ご利用をお断りする場合があります。
- ・天災、暴動、政府規制等の不可抗力により利用が不可能になった場合、当社はその責を負いません。
- ・利用中は当団体スタッフが立ち会うことがあります。

【予約～利用の流れ】

- ・利用前日までの予約はWEBにて承ります。当日の予約はお電話でのみ承ります。
- ・利用日当日は、利用前・利用後に受付へお立ち寄りの上、手続きください。

【支払】

- ・利用料のお支払はご利用開始1営業日前までに指定の銀行口座へお振込みください。尚、後日払いは受け付けておりません。
- ・ご利用直前のご予約等でお振込がやむを得ず間に合わない場合に限り当日現金でのお支払もお受けします。

※銀行振込手数料はお客様にてご負担ください。

※領収書は原則発行しておりません。"

【キャンセル】

- ・キャンセルや時間変更のご連絡はWEB上にてお手続きお願い致します。また、入金後やご利用直前（1営業日～当日）の変更やキャンセルの場合はお電話で承ります。
- ・キャンセルの場合、下記の通りご請求いたします。
当日：100%
2営業日～1営業日前：50%
(利用の3日前に確認メールをお送りします。メール受信の翌日よりキャンセル料が発生します。)
- ・当日、ご連絡なく15分以上遅れた場合、ご予約はキャンセルとさせていただきます。
(この場合も、キャンセル料を頂戴いたします。)
- ・ご入金後のキャンセルの場合、キャンセル料を差し引いた上で、ご指定の口座に返金いたします。

【個人情報の取り扱い】

- ・ご記入いただいたお客様の情報に関しては当社にて厳重に管理し、法令により求められた場合及び建物の賃貸人からの信用照会に対応する目的として当該賃貸人に開示する場合を除き、お客様の承諾なく第三者に開示・提示することはありません。
- また、ご記入いただきました内容は統計目的で利用するほか、当社より個別にご連絡・ご案内をお送りさせていただく際に利用いたします。