

SWITCH WORKS 貸会議室 利用規約

SWITCH WORKS では、法人様の会議室利用につきまして以下の通り定めておりますので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

【お申込の際の確認事項】

貸会議室のお申込みに際して、以下の事項を確認させていただきます。

- ① 貴社名・ご担当者様名
- ② 連絡先(ご担当者様)
- ③ ご希望日、時間及びご利用人数
- ④ ご利用目的
- ⑤ 必要な備品等

※当日の設営や運営等は貴社にお任せいたします。

■会議室の予約やレンタルは実際に利用する法人様の代表者、もしくは担当者の方のみの受付とさせていただきます。代理企業様によるご予約は、出来かねますのでご了承下さいませ。

【お申込方法】

- ・WEB サイトのにて空き状況をご確認ください。
- ・WEBサイトの「お申し込みフォーム」より「会議室利用申込書」に必要事項を記入の上、お申し込みください。
- ・弊社より担当者が連絡をさせていただきます。返信までに、1・2営業日いただいております。あらかじめご了承くださいますよう、よろしくお願いいたします。

【ご利用時間】

- ・平日のみ、朝9時から夕方18時までご利用可能です。
- ・「ご利用時間」には、準備・後片付けの時間も含まれます。
- ・ご利用開始・終了の際は、内線にて必ずお声掛け下さい。
- ・お申込の時間は厳守くださいますよう、お願いいたします。
- ・ご利用当日に時間延長の必要が生じた場合は、必ずご連絡をお願いいたします。

【損害賠償および免責】

- ・弊社では、お荷物の受け取りはお断りしておりますのでご了承ください。
- ・荷物、貴重品等のご利用者の責任で管理をお願いしております。
- ・施設利用中の人的および物的損害に対する賠償責任は全て申込者側の負担となります。万が一、搬入物品等の盗難・破損事故については、その原因の如何を問わず弊社は一切の責任を負いかねます。

- ・会議室内外の建造物、設備、什器備品を毀損・紛失・破損させた場合は、その損害の賠償を請求いたします。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。

【ご利用料金について】

※利用価格は全て税抜きです。

ルーム		会議室①	会議室②
面積		41㎡（12.4坪）	44㎡（13.5坪）
スクール形式		16名	18名
午前料金	9：00～	7,200円	
	12：00		
午後料金	13：00～	12,000円	
	18：00		
全日料金	9：00～	19,200円	
	18：00		
時間外		3,000円/時間	
備品（常設）		・プロジェクター	
		・スクリーン	
		・ホワイトボード	
備品（追加）		・長机×2	
		・ホワイトボード（可動式）	
		・延長コード(最大2本)	
その他		交流サロンのお飲み物は、ご自由にご利用いただけます。	

※1.①②合算で机32、椅子36となります。

※2.貸会議室は、法人企業様であればどなたでもご利用いただけます。

ただし、弊社主催の研修、または片側会議室の利用状況によっては、貸出をお断りさせていただく場合がございますので、ご了承ください。

【ご利用料金のお支払い】

- ・ご利用料金は事後清算とさせていただきます。支払期限に合わせてご利用者様宛に『請求書』を送付いたしますので、期限までに弊社指定の銀行口座にお振込ください。なお、振込手数料は申込者にてご負担願います。

【変更・取り消しについて】

- ・ご予約の変更・取り消しは、速やかにご連絡ください。
- ・変更の内容によっては取消し扱いとさせていただく場合がございます。また、取消しの場合は次項の通りキャンセル料を申し受けます。

【キャンセル料について】

- ・ご予約をキャンセルされる場合は、所定のキャンセル料を申し受けます。

キャンセル日	キャンセル料金
前日	ご利用料金の50%
当日	ご利用料金の100%

- ・キャンセルの受付時間は、営業日(土曜、日曜、祝日、および弊社が定める年末年始の休日を除いた日)の9：00～18：00といたします。
- ・当日、キャンセルのご連絡がなく会議室をご利用にならなかった場合も、100%のキャンセル料を申し受けます。
- ・2日以上連続利用の場合は、ご利用日の初日を基準日といたします。
- ・お客様都合でのキャンセルの場合、ご返金の銀行振込手数料はお客様負担になります。

【ご利用に関する注意事項】

- ・会議室及び交流サロンは全て禁煙です。指定場所（「喫煙ブース」）以外での喫煙は、固くお断りいたします。
- ・会議室及び交流サロンでの火気のご利用は禁止いたします。
- ・災害（地震・火災等）に備え、参加者が対応・避難出来るように、現地責任者は非常口・誘導方法・消火設備等を事前にご確認ください。

【個人情報の取り扱いについて】

・個人情報の取得

個人情報は、適法かつ適正な方法で取得します。

・個人情報の第三者への開示・提供の禁止

当社は、お客さまよりお預かりした個人情報を適切に管理し、次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者に開示いたしません。

- ① お客さまの同意がある場合
- ② お客さまが希望されるサービスを行なうために当社が業務を委託する業者に対して開示する場合
- ③ 法令に基づき開示することが必要である場合

お客様がご本人の個人情報の照会・修正・削除などをご希望される場合には、ご本人であることを確認の上、対応させていただきます。

・個人情報の安全対策

個人情報の管理にあたっては、漏洩・滅失・毀損の防止及び是正、その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるよう努めます。

個人情報の取扱いにあたっては、その情報を提供した本人が適切に関与し得るよう努め、可能な限り正確かつ最新の内容に保つよう努力します。

・法令、規範の遵守と見直し

当社は、保有する個人情報に関して適用される日本の法令、その他規範を遵守するとともに、本ポリシーの内容を適宜見直し、その改善に努めます。