

# 利用規程 [2020年5月1日改定]

サンシャインシティ会議室のご利用に当たっては本規程が契約の内容となります。弊社が利用者から使用申込書を受領した場合には、利用者が本規程に同意されたものとして取り扱わせていただきますので、利用者は使用申込書送付前に必ず本規程をご確認ください。なお、本規程の記載内容に同意いただけない場合は、サンシャインシティ会議室のご利用をお断りいたします。

## 1 営業日時

- (1) 年末年始を除き毎日営業いたします。
- (2) 会議室の営業時間は9時から20時30分です。営業時間外の延長は事前にご相談ください。営業時間内の延長は1時間限りです(ご利用日の2週間前から受付)。いずれの場合も延長料金を申し受けます。
- (3) お電話の予約受付は平日のみとなります。(9:00～18:00)

## 2 利用料金

室料・備品代等は、料金表をご覧ください。ご利用が複数の時間帯にまたがる場合は、各時間帯室料の合計額を申し受けます。

## 3 お支払い方法

室料その他の料金は、ご利用日の2週間前までに銀行振込でお支払いいただくか、または当日現金によりお支払いください。振込手数料はおお客様負担とさせていただきます。なお、追加の備品等は事後請求となります。

## 4 飲食物

飲食物の持込みは、お断りいたします。お弁当・喫茶・パーティーのご要望は、あらかじめご相談ください。なお、直前でキャンセルした場合、キャンセル料を申し受けます。

## 5 予約申込みの解約

使用申込書提出後に、申込者の都合によりご利用をキャンセルする場合、以下のキャンセル料を申し受けます。 ※キャンセル料の対象は基本室料と延長料金となります。

キャンセル申請日	キャンセル料
使用申込書受領日からご利用開始日の2ヵ月前まで	室料の30%
ご利用開始日の2ヵ月未満から2週間前まで	室料の60%
ご利用開始日の2週間未満	室料の100%

## 6 利用の権利の譲渡・転貸

利用の権利の譲渡または転貸はできません。

## 7 免責および損害賠償

- (1) 施設利用に伴う人身事故および物品の破損盗難については、弊社は一切の責任を負いません。
- (2) 施設利用に伴い、施設内外の設備・備品等を毀損・汚損・紛失させた場合は、その損害金額をご負担いただきます。

## 8 予約申込みの取消しおよび利用停止

以下の事項に該当する場合、施設の貸出をお断りいたします。予約申込受付後またはご利用期間中においても、予約申込みの取消し、もしくは利用停止の措置を取ることがございます。なお、予約申込みの取消しや利用停止の結果、生じた損害に対して弊社は一切の責任を負いません。また、利用料金の返金はいたしません。

- (1) 利用料金が所定の期日までに支払われていないとき。
- (2) ご利用の意思表示をいただき、弊社から使用申込書の提出を催告しても弊社が予告した期日までに弊社に使用申込書が届かないとき、申込書に虚偽の記載があったとき、または申込時の利用目的とご利用時の内容が著しく異なるとき。
- (3) 施設または設備を毀損する恐れがあると認められるとき。
- (4) 利用条件に反したとき、または弊社が定める規則等に反したとき。
- (5) 災害その他不可抗力により、施設の利用ができないとき。
- (6) 公の秩序または善良の風紀を乱す恐れがあると認められるとき。
- (7) 利用者が暴力団・暴力団関係企業・総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員(総称して「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。集团的、常習的に暴力的不法行為または反社会的行為を行う恐れがある組織の利益になると認められるとき。
- (8) ビル内入居者、来街者、他の催事に不都合が生じる恐れがあると認められるとき。
- (9) 来場者数が弊社施設の収容人数を超え、周囲に迷惑をおよぼすと弊社が判断したとき。
- (10) 関係法令、関係官公署の指示に反する行為をしたとき。
- (11) 音、振動、臭気等の発生等により弊社施設及び周辺に迷惑を及ぼすとき、またはその恐れがあると弊社が判断したとき。
- (12) 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令されたとき。
- (13) 感染症の大規模流行等により、行政機関からの施設の使用中止や催物の開催中止勧告が出されたとき。(但し、行政機関からの自粛要請等に基づく催物中止の場合は、申込者の判断による催事取消とする。)
- (14) 施設の防災設備が正確に機能しないような造作、運営を行った場合、またはその恐れがあると弊社が判断したとき。
- (15) 申込者が以下の状態であると判断したとき。
  - ・仮差押、仮処分、強制執行もしくは不渡り処分を受け、または公租公課の滞納処分を受けたとき。
  - ・破産手続開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申し立てを受けたとき、または自らこれらの申し立てをしたとき。
- (16) 管理の都合上、やむを得ない事由が発生したとき。
- (17) その他、施設の管理運営上、支障があると認められるとき。

## 9 大地震発生時の施設対応について

サンシャインシティではご来館されるお客様と施設の安全確保を目的に、地震等の災害発生時における非常災害体制を定めております。特に震度5弱以上の地震※が発生した際は、会議室も含めた館内各施設の対応は以下の通りとなります。  
※豊島区では2011年の東日本大震災にて震度5弱を記録しました。

- (1) 震度5強以上の地震の場合  
サンシャインシティ内に設置の地震計にて、震度5強以上の地震を計測したときは、防災センターより館内放送にてお知らせするとともに、原則として発生当日及び翌日の館内各施設の営業を中止します。会議室についても、当初のご利用を中止していただき、来場者および関係者の避難やその他対応についてサンシャインシティの指示に従ってください。
- (2) 震度5弱の地震の場合  
サンシャインシティ内に設置の地震計にて、震度5弱の地震を計測したときは、防災センターより館内放送にてお知らせするとともに、弊社が来館者の安全確保や施設管理の観点で営業中止が必要と判断した場合は、会議室を含む各施設に対して発生当日及び翌日の営業中止の要請を行う場合があります。  
※本項に基づく営業中止措置によっての利用料金の返還はいたしません。  
また営業中止の結果、生じた損害に対して、弊社は一切の責任を負いません。

## 10 ご利用当日の注意点

- (1) 入室はご利用時間の10分前から可能です。
- (2) ご利用される備品の配置の調整は、利用者で行ってください。
- (3) 会場のレイアウト変更や物品準備は、ご利用時間内に行っていただきます。余裕を持ってスケジュールを組んでください。
- (4) 当日の備品の追加またはキャンセルは、ご利用前にお申し付けください。入室後の備品のキャンセルはキャンセル料を頂戴します。
- (5) 室温の調節はご連絡ください(ロビーに電話があります)。
- (6) 会場受渡の際、机・椅子は基本レイアウト(当パンフレットの図面参照)となっております。退室にあたっては基本レイアウトに戻してください。弊社にてレイアウトの変更をする場合、レイアウト変更費を別途申し受けます。
- (7) 会議室のご利用後に室内の清掃・次のご利用者の備品の準備を行いますので、退室時間は厳守してください。
- (8) 当日のお申し出による時間延長はできません。
- (9) ご利用終了後は、ロビーの電話からその旨ご連絡ください。

## 11 ご利用上の禁止事項

- (1) 次の物品の持込み。
    - ・発火性、爆発物等の危険物、騒音が発生するもの
    - ・床荷重が300kg/m<sup>2</sup>を超えるもの
    - ・動物、その他弊社が不適当とみなしたもの
  - (2) 釘・粘着テープ等での建物への直接工作。
  - (3) 付属備品の所定の場所以外への移動。
  - (4) サンシャインシティ内でのビラまき、寄付の強要等の行為。
  - (5) 裸火の持込み。
  - (6) 許可のない看板設置。
- ※禁止事項について不明な点は、お問い合わせください。

## 12 注意事項

- (1) 官公署等への届出が必要な場合、利用者側で行ってください。
- (2) ご利用時に発生したゴミは、利用者がすべてお持ち帰りください。弊社にて処理する場合は、別途処理費を申し受けます。
- (3) 事前に荷物を発送する場合は、宅配便をご利用ください。ゆうパックの取り扱い受け取りは行っておりませんので、予めご了承ください。伝票には、ご利用日・部屋番号を明記してください。ご利用の3日前よりお預かりします。
- (4) 送り返す荷物は原則着払い・翌日集荷となります。それ以外をご希望の場合は、利用者が手配してください。なお、着払い荷物の大きさ・重さには制限がありますので、ご注意ください。
- (5) 電気容量には制限があります。増設が必要な場合は、ご相談ください(工事費は有料)。
- (6) 駐車券のサービスは行っておりません。
- (7) ロビーは共用部分ですので、貸切以外で独占することはできません。
- (8) 室内・ロビーともに禁煙とさせていただきます。喫煙は指定の喫煙室をご利用ください。
- (9) 弊社は、本規程を変更することがあります。この場合、利用者は変更後の規程に従って施設を利用するものとします。

## 13 搬出入

- (1) 持込備品・機器等の搬出入がある場合は、所定の「作業届」をご提出いただきます。搬出入当日は、作業届に基づく経路・場所で作業してください。
- (2) 搬出入の際は、建物・設備等を汚損・毀損しないよう養生を施してください。
- (3) 大量のゴミについては、別途廃棄料が発生する場合がございます。
- (4) 台車は各自でご用意ください。
- (5) 搬出入時間・経路・車両駐車等、詳細は事前にご相談ください。

## 14 個人情報

お客様にご記入いただきました個人情報は、弊社「個人情報保護方針」に則り、責任をもって管理いたします。なお、「個人情報保護方針」につきましては、弊社HP (<https://sunshinecity.jp/policy.html>) をご覧ください。

## 15 準拠法

本規程の成立、効力、履行および解釈に関しては、日本法が適用されるものとします。

## 16 合意管轄裁判所

会議室利用者と弊社の間が生じた問題を協議しても解決しない場合の調停または争訟は、東京簡易裁判所または東京地方裁判所を第1審の専属的合意管轄裁判所とします。