

野村コンファレンスプラザ日本橋利用規約

1. 営業日・営業時間

- 月曜日～日曜日
- 午前9時～午後9時まで（準備・後片付けの時間を含みます。）
- 毎年、2月・8月に、施設の修理・点検日等、当社が定めた日に休館いたします。休館日につきましてはお電話にてお問い合わせください。※営業時間外のご利用につきましてはご相談ください。

2. ご予約

- 小規模な会議室(5階ミーティングルーム1～5)の単独利用については利用開始予定日の6ヶ月前に当たる日の属する月の初日から、それ以外のご利用については利用開始予定日の1年前に当たる日の属する月の初日から開始いたします。日本橋室町野村ビルご入居テナント様は18ヶ月に当たる日の属する月の月初から開始いたします。ただし、大規模なご利用などにつきましては、1年以上前のご予約であっても個別にご相談ください。当施設の空室状況は、お電話にてお問合せください。
- 受付時間は、月曜日～金曜日の、午前9時～午後6時となります。
- ご予約はまずお電話にて予約状況をご確認下さい。その後、ホームページにご覧いただけます「野村コンファレンスプラザ日本橋利用申込書」に必要事項をご記入の上、FAX・ご郵送のいずれかの方法でご提出願います。
 - *利用申込書をご提出された時点で本予約とさせていただきます。
- お電話でのご確認無く、利用申込書をご提出頂いても、本予約としてご予約を承れない場合がございますので予めご了承ください。
- お電話を頂いた日から1週間の期限に限り、仮予約を承っております。1週間以内に必ず利用申込書のご提出またはキャンセルのご連絡をお願い致します。ご連絡が無い場合、自動的にキャンセルとさせていただきます。

3. お支払方法

- 利用料金のお支払方法については、「利用申込書」ご提出後、弊社から利用承諾のお知らせをいたします。その後、原則として事前にご利用される会議室料金のご請求書を発行させていただきますので当社の指定する期日までにお振り込みいただき「本予約」完了となります。
- オプション(備品など)やケータリングの代金など、室料金以外に発生する代金については、当日の変更も考慮致しまして後日のご請求とさせていただきます。尚、後日請求に関しましては、請求書到着後14日以内に指定口座にお振込ください。
 - *事前請求書の発行に関しましてはご利用日までの期間・状況により変更させていただきます場合がございます。
 - *「現金」「クレジットカード」でのお支払いはお取り扱いしておりません。
 - *振込手数料はお客様負担となります。

4. キャンセル

- お客様のご都合でお申込みをキャンセルされる場合には、所定のキャンセル料を頂戴致しますので、予めご了承ください。

| | | |
|--------|-------------------------------|------|
| キャンセル料 | 利用開始予定日の3ヶ月前の同一日の前日まで | 30% |
| | 3ヶ月前の同一日以降、1ヶ月前の同一日の前日まで | 50% |
| | 1ヶ月前の同一日以降(例:1週間前、前日、当日キャンセル) | 100% |

- *利用申込書ご提出の時点で予約日は全てキャンセル料金の対象となります。
- *日程の変更、利用時間の短縮、会議室の変更もキャンセル扱いとなります。ご変更が生じた場合はお早めにご相談ください
- *利用内容に変更がある場合はお早めにご相談ください。内容によりお受けできない場合がございます。

5. ご利用時間・入室時のご連絡

- ご入室はご予約頂いたお時間の開始5分前とさせていただきます。ご予約頂いたお時間の終了5分後には必ずご退室下さい。
- 終了時刻にご退室頂けない場合、所定の延長料金をお支払い頂きます。
- ご利用時間には、設営等の準備と後片付けの時間を含みます。
- ご利用時間の延長につきましては所定の延長料金をお支払い頂ければ、ご予約が入っていない場合に限り可能でございますので、スタッフにお尋ね下さい。
- 各部屋のご入室及びご退室の際は、フロントスタッフに必ずご連絡下さいますようお願い致します。
- ご利用時間については、「開催時間」以外に、前後の「設営時間」「撤収時間」の準備時間を含みご予約ください。
例)同時通訳機器使用の場合 【設営】3時間+【開催】3時間+【撤収】1時間=全利用時間 7時間

6. ご飲食

- 各部屋でのご飲食については、フロントにてご注文を承ります。
- 外部からのお持ち込みはご遠慮下さい。お持ち込みをご希望される場合は、事前にお打合せのうえ別途持込料をお支払い頂きます。

7. 喫煙

- 施設内各フロアの「喫煙室」以外は全て禁煙となっております。

8. 設営・郵便物など

- 各部屋のレイアウトは、ご予約の際に伺った配置にて施設側でセッティングを行いますが、使用中のイス・テーブルの

移動につきましては、原則としてご予約頂いた時間内にお客様ご自身でお願いいたします。
スタッフに設営を依頼される場合は、所定の設営料(21,000円 消費税含む)をお支払い頂きます。

- お客様にてお手続きされる施設宛の郵便物、当日使用する備品の事前預かりについては、事前にスタッフへご相談ください。数量・サイズにより別途「預り料」が発生いたします。

9. ゴミ類

- 施設のご利用に伴い発生したゴミ類は、原則お客様にてお持ち帰りください。ゴミの処分をご依頼の場合は、スタッフへご相談ください。別途有料となる場合がございます。

10. 禁止事項

- 次に掲げる各項目につきましては禁止事項となっておりますので、本施設をご利用の際は必ずお守り下さい。
 - ① 施設利用権の譲渡および転貸
 - ② 申込時の利用目的以外の利用
 - ③ 営利目的(物品販売等)、寄付金募集や宣伝活動での利用
 - ④ 特定の政治・宗教活動を目的とした利用
 - ⑤ 他の利用者の迷惑になる行為、法令で禁じられている行為
 - ⑥ 盲導犬以外の犬・猫・小鳥・その他愛玩動物・家畜などの持ち込み
 - ⑦ 発火または引火性の物品、その他危険性のあるもの、悪臭を発生するものを持ち込み
 - ⑧ 各部屋を含む施設内外の壁・床・天井・柱などに、釘・ネジ・ピン・粘着テープなどによる掲示・添付・工作など
 - ⑨ 申込者以外での使用
 - ⑩ 施設内への飲食物の持ち込み
 - ⑪ 建物内およびその敷地内での喫煙(指定場所を除く)
 - ⑫ 収容人員を超えた入室

11. 使用制限

- 施設のお申込後又はご利用中におきましても、以下に該当すると当社が判断した場合にはお申込の取消またはご利用停止及び、即時ご退室の処置を取らせて頂きます。この場合に生じるご利用者のいかなる損害に対しても、当社は一切の責任を負いませんので、予めご了承ください。
 - ① 禁止事項に違反した場合
 - ② 利用規約をお守り頂けなかった場合
 - ③ 利用者が暴力団、暴力団員、暴力団関係者その他反社会的な勢力である場合
 - ④ 利用者が暴力団、暴力団員、暴力団関係者その他反社会的な勢力を施設に入場させること
 - ⑤ ご利用料金を指定の期日までにお振込頂けなかった場合
 - ⑥ 当社の承認無く、所定の時間を超過して各部屋をご利用された場合
 - ⑦ 施設の運営・管理上好ましくないと当社が判断した場合
 - ⑧ その他当社が不適当と認めた場合

12. 損害賠償

- 施設及び備品等のご利用に際しては、破損・汚損されないようご注意ください。万一、ご利用者(ご利用者側の全ての関係者を含みます)が、施設及び備品を破損・汚損された場合には、損害を賠償して頂きますので、予めご了承ください。(損害賠償責任保険など保険への加入有無をご確認ください。)

13. 盗難・災害・不可抗力による使用停止

- ご利用者(ご利用者側の全ての関係者を含みます)の物品等については、ご利用者の責任において管理・保管し、ご郵送されたご利用者(ご利用者側の全ての関係者を含みます)の物品等についても当社は責任を負いませんので、予めご了承ください。
- 施設ご利用中の盗難・災害に伴う損害については、当社は責任を負いませんので、予めご了承ください。又、施設ご利用時に発生した人的・物的損害に対しての賠償責任は、ご利用者側でご負担下さい。
- 天災・緊急事態の発生により、施設のご利用が不可能になった場合には、既振込額の返金をもって補償させて頂くものとし、それ以上の責任は負いかねますので、予めご了承ください。

14. その他

- 撮影・インタビューなどで、本施設に特別な機械、備品などを搬入される場合は、予め当社の承認を得ていただく必要がございます。
- 災害・事故などに備え、非常口・消火器などの位置を予めご確認ください。
- 万一事故が発生した場合には、スタッフの指示に従い冷静かつ迅速に行動してください。
- 駐車場は有料(30分 300円)となります。駐車場サービス券購入希望のお客様は、スタッフにお申し付けください。なお、駐車場の予約はお受けできませんのでご了承ください。
- オプション(備品など)やケータリングのキャンセルにつきましては、開催日の5日前までに申し出ください。なお、制作物など材料や加工が発生し、キャンセル出来ないオプションについては全額ご負担いただきます。