

三井不動産株式会社  
〒277-0871 千葉県柏市若柴178番地4  
TEL : 04-7133-4650

本規約は、三井不動産株式会社が管理・運営する施設「柏の葉カンファレンスセンター」（以下、「当施設」といいます）の利用について定めるものです。ご利用に際しては、本規約の内容を十分にご理解いただき、遵守してください。また、会場運営に伴う詳細につきましては、別紙をご参照ください。

## 1. 利用時間

- (1) 営業日：年中無休（1月1日を除く）  
※施設・設備の点検等のため、臨時に休館することがございますのでご了承ください。
- (2) 営業時間：9時～21時  
※開催日以前の準備設営、ならびに9時以前、21時以降のご利用に関しては、別途ご相談ください。  
※開錠から施錠までが貸出時間となります。準備・撤去の時間も含めてご利用時間をご計画ください。
- (3) ご利用時間：午前/午後/夜間/午前+午後/午後+夜間/全日のいずれかでお申込みください。  
※ご延長は1時間単位にて承ります。

## 2. 仮予約

お問い合わせをいただき、日程・会場のご案内を差し上げます。  
※仮予約期限は予約受付日より2週間とさせていただきます。  
※お問い合わせ内容を確認の上、ご利用をお断りすることがございますので、ご了承ください。

## 3. 本予約申込み

「本予約申込書」に必要事項をご記入の上、当施設宛にご提出ください。当施設からの「申込書（控）」返送をもって本予約成立となります。（以下、予約が成立した方を「ご利用者」といいます）尚、「申込書（控）」は原則として、本予約申込書受領日から一週間以内に発行いたします。

- ※「申込書（控）」発行日以降はキャンセル料の対象となりますので、ご注意ください。
- ※当施設内の他会場および、柏の葉ゲートスクエア内にて貸出を行う広告・映像メディア・イベントスペース等との競合調整はいたしかねますので予めご了承ください。
- ※敷地内において、実施されるイベントや工事による音の影響がある場合がございます。予めご了承ください。

## 4. 利用料金とお支払い

### (1) 利用料金

別紙「利用料金表」をご覧ください。

### (2) 室料のお支払

ご利用日10日前までに、当施設の指定口座にお振込みください。

### (3) ご精算金のお支払い

ご利用終了日を起算日として、翌月末までに最終精算金額（飲食費、備品・機材使用料、電気使用料等）をお支払いいただきます。請求書を発行いたしますので、当施設の指定口座にお振込みください。

現金及びクレジットカードのお取り扱いはございません。

所定の期日までに室料のお支払が確認できない場合は、キャンセルとみなし、予約を解除いたしますので、予めご了承ください。

〈お振込先〉

三井住友銀行 日本橋支店 普通5720799 名義：三井不動産株式会社

## 5. 予約のキャンセル

「申込書（控）」発行日以降に、お客様のご都合によりご予約を取り消される場合（会場変更、日時変更を含む）は、「キャンセル申請書」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。口頭でのキャンセルはお受けいたしかねますので、ご了承ください。また、ご利用日を起算日として、下記の通りキャンセル料を申し受けます

ご利用の60日前まで	ご利用の59日前から10日前まで	ご利用の9日前からご利用当日
ルーム利用料の30%	ルーム利用料の50%	ルーム利用料の全額

※機器・備品、飲食等の手配物のお申込みをキャンセルされた場合にも内容に応じたキャンセル料を申し受けます。

## 6. 禁止事項

次の項目は禁止事項となっております。

- ①法令又は公序良俗に反する行為
- ②他のお客様のご迷惑となるような言動
- ③お申込み時のご利用目的以外でのご利用
- ④施設・設備等を汚損、破損させる恐れのある行為
- ⑤発火又は引火性の物品や危険物のお持ち込み
- ⑥所定の場所以外での喫煙
- ⑦大音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼす恐れのある行為
- ⑧暴力団、暴力団関係企業もしくはこれらに準ずるものまたはその構成員（以下「反社会的勢力」といいます）による利用
- ⑨反社会的勢力の活動を助長し、または反社会的勢力の運営に資する行為
- ⑩盲導犬、介助犬、聴導犬以外の生体のお持ち込み
- ⑪当施設の許可のない物品販売、募金、掲示、印刷物の配布、イベント記録以外の撮影、またはこれに類する行為
- ⑫当施設の利用権の全部または一部を第三者へ譲渡・転貸すること
- ⑬施設等の他の利用者、契約者に不都合が生じる恐れがあるとき
- ⑭選挙活動、宗教活動
- ⑮当施設又は第三者の著作権、肖像権、その他知的財産権を侵害する行為

## 7. 予約の解除、ご利用の停止

### (1) 予約の解除、ご利用の停止となる事項

次の項目に該当する場合は、予約済み、または当施設をご利用中であっても、予約の解除、ご利用の停止をさせていただきます。尚、その結果、ご利用者に損害が生じる場合があっても当施設は一切の責任を負いません。

- ①前記「6. 禁止事項」の各項に該当すると認められた場合（ただし、前記「6. 禁止事項」の⑧または⑨に該当すると認められた場合には、何らの催告を行うことなく予約の解除・ご利用の停止といたします。）
- ②本予約申込書に虚偽の記載があった場合
- ③所定の期日までに室料のお支払いがない場合
- ④天災地変や不測の事故・災害などの不可抗力により施設のご利用が不可能となった場合
- ⑤当施設の管理・運営上、止むを得ない事由が生じた場合
- ⑥ご利用者が本利用規約に定める事項に違反した場合
- ⑦ご利用者による当施設への「本予約申込書」のご提出をもって、ご利用者が反社会的勢力でないことを確約したものとみなし、当該確約に反する事実が判明した場合には、何らの催告を行うことなく予約の解除・ご利用の停止といたします。

### (2) キャンセルの取り扱い、利用料金の返還など

#### ① 予約の解除の場合

ご利用前に、前記（1）の①、②、③、⑥、⑦の事由により、予約の解除となった場合は、キャンセルとみなし、前記「5. 予約のキャンセル」に定めるキャンセル料を申し受けます。

#### ② ご利用の停止の場合

前記（1）の①、②、⑥、⑦の事由により、ご利用の停止となった場合は、事由のいかんにかかわらず、ご利用者より受領した室料を一切返還いたしません。また、発生した実費についても後日お支払いいただきます。前記（1）の④、⑤の理由により予約の解除、ご利用の停止となった場合には、既にお支払いいただいた室料を全額返還いたします。

## 8. 利用者の責務

利用者は、次の事項を遵守してください。

- ①常に善良なる管理者の注意をもって当施設をご利用ください。
- ②当施設の利用規約および関係法令に定める事項を遵守する共に、作業員等関係者・来場者等に対しても遵守させてください。
- ③当施設と連絡・調整を図りながら、利用施設とその周辺に対する秩序維持、来場者の整理・誘導、作業員等関係者の管理・監督、盗難・事故防止等を行ってください。
- ④当施設が警備および誘導体制について協議が必要と判断した場合には、ご利用者は事前に当施設と協議の上、指示に従ってください。この場合、警備、来場者の整理・誘導等のご利用者の責任と負担において行ってください。
- ⑤不測の災害や事故などに備え、当施設のご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、作業員等関係者に対して周知徹底してください。
- ⑥ご利用者はご利用者の責任と負担において必要な損害賠償保険や傷害保険等に加入してください。
- ⑦当施設のご利用に際して必要な、法令に定められた関係諸官庁への届出および許可申請や関係機関への届出等は、ご利用者の責任と負担において行ってください。万一、届出不備のためご利用不可能となった場合、当施設は一切の責任を負いません。
- ⑧ご利用終了後はご利用者の負担で施設の原状回復を行ってください。またご利用の停止となった場合にも、直ちに原状回復を行ってください。尚、ご利用者が原状回復を行わない場合は、当施設が原状回復（撤去・処分等含む）を行い、要した実費を請求させていただきます。
- ⑨宅配便および郵便物は、原則としてご利用期間中にお客様において受理してください。それ以外の場合については当施設にご相談ください。
- ⑩ゴミは原則としてご利用者にてお持ち帰りください。当施設で処理を承る場合は有料となります。
- ⑪ご利用時間中、責任者の方は必ず会場内に常駐し、来場者の誘導等を含む会場内管理、盗難、事故防止等のご利用者にて行ってください。また、会場使用に伴う人身事故、盗難事故等の責任は当施設では一切負いかねませんのでご了承ください。

## 9. 損害賠償及び免責

- ①ご利用者（来場者・作業員等の関係者を含む）が当施設およびその設備・備品等を汚損、破損または紛失した場合は、ご利用者にその損害額を賠償していただきます。
- ②当施設の利用規約および施設利用に関する当施設との協議事項に違反した結果、当施設に損害が生じた場合も、その損害額を賠償していただきます。
- ③施設利用に伴う人的・物的事故および持ち込み品の盗難、破損、紛失については、当施設は一切の責任を負いませんのでご了承ください。
- ④当施設の機材・設備等の故障等によりお客様の所期の目的が達成されない場合であっても、当施設は利用料金の返還以上の損失補償はいたしませんのでご了承ください。

## 10. 持ち込みに関する制限

### ① 機材等

音響、照明、映像等の機材は当施設にて手配いたします。ご利用者の都合で直接手配される場合は事前に当施設の担当者にご相談頂き、当施設の了承を得た上でご手配ください。また、ご利用者が手配された機材等の搬入、設置、搬出等にあたっては当施設の担当者の指示に従ってください。

### ② 飲食

飲食の提供は当施設の指定会社が行います。衛生管理上、外部からのお持込はご遠慮いただいております。

### ③ 同時通訳

同時通訳機材は当施設にて手配いたします。外部からのお持込は原則としてご遠慮いただきます。

### ④ レイアウト設営

ご利用開始時のレイアウト設営並びに間仕切り移動につきましては、安全管理上、当施設スタッフにて対応いたします。

## 11. 工事等に関する注意事項

① 避難通路の確保や重量物・電源の設置等、施設内のレイアウトや各種工事に関しては、当施設の担当者と事前に内容を相談の上、その指示に従って実施してください。電気工事・高所作業等、免許や資格が必要な作業を行う場合は、事前に当該免許・資格証の写しを必ずご提出ください。

② 幹線工事を伴う一次電気工事・臨時電話工事については、当施設の指定会社が行います。事前に打ち合わせの上、ご利用者の責任と費用負担で行ってください。

③ 物品の搬入時等に利用施設、備品および付帯設備等を汚損・破損する恐れのある場合は、当施設の指示に従い、ご利用者の責任と費用負担で必ず床面・壁面を養生してください。

## 12. 所轄官公庁への届出

消防署、警察署、保健所等への申請および届出の必要がある場合は、当施設の担当者と相談の上、利用者にて申請および届出を行ってください。

本資料は2015年6月現在の計画を元に作成しておりますので、今後予告なく変更させていただく場合がございます。あらかじめご了承ください。