

◆ V I T 横浜・会議室のご利用規約

会議室をご利用いただくにあたり、以下のルールに基づいてのご利用をお願いいたします。

1. 予約の期間について

ご予約としてお受けできるのは、当日から 3 ヶ月先の日付までです。
(当日が1月5日の場合は4月5日まで可能)

2. キャンセルについて

ご利用日の一定期間内にキャンセルされる場合、キャンセル料として申し受けます。
(詳しくは、弊社ホームページのキャンセルポリシーをご確認ください)
連絡のない無断キャンセルや、キャンセルを繰り返される場合は、その後のご利用を禁止させていただきます。

3. ご予約、変更・キャンセルの申し込みについて

会議室の予約は、弊社ホームページの予約フォームからお申し込みをお願いいたします。
受付の対面にてお受けいたしますが、「言い間違い聞き間違い」の
リスクがあるため、誤った内容での予約登録が発生した場合も一切の責任は負いません。

4. ご利用目的

ビジネスのための打ち合わせ、スクール、教室としてのみご利用いただけます。
上記以外でのご利用は、事前に確認させていただき、ご利用をお断りする場合がございます。
なお、貸会議室を次の目的で利用することはできません。

- 1) 思想宗教または反社会的活動目的
- 2) 公序良俗に反する内容に該当すると弊社が判断した場合

5. ご利用時間とご利用開始時の入室について

- 1) ご利用時間は最短で30分以上から受け付けます。
30分を超える場合は10分単位の清算となります。(ミニブースは30分単位の清算)
- 2) 弊社スタッフが許可した場合のみ、ご利用開始の10分前よりご入室いただけます。
- 3) 館内での待機については、ご利用開始の30分前より待機場所が空いている場合に限り館内で待機いただくことが可能です。
- 4) お昼休み等を挟み、同じ会議室を連続してご予約いただく場合は、そのまま時間を通してご予約いただくか、1時間30分以上開けてご予約ください。

6. ご利用終了時の延長・退室について

ご利用終了時刻前までに、片付けを終了し退室してください。
机椅子の配置は、ご利用前の状態に戻してください。
当日、延長をご希望される場合は、終了時間の 30 分前までにスタッフにご連絡ください。
(延長がお受けできない場合もございます)
ご利用終了時刻を過ぎたご利用の場合は、15 分単位で加算させていただきます。

7. 代金の支払い、請求書・見積書の発行について

- 1) 代金のお支払いは、月額利用料の請求書に含めてご請求させていただきます。

8. ご利用時の注意点について

- 1) 会議室は、防音性の弱い構造であり、同フロア内で作業をされている方や他の会議室の音も共有してしまいます。
そのため、必要以上に大きな音や声を出さないようお願い致します。
(特に複数名での笑い声のご配慮をお願いいたします。)
音が大きいと判断した場合は、スタッフが注意することもございます。
スタッフの注意を聞き入れていただけない場合は、即時に退室をしていただきます。
逆に他の会議室の音が入ることもございますので、ご理解の上、ご利用ください。
- 2) 全フロア内禁煙です。
- 3) 飲食については、匂いの強いものはご遠慮下さい。
- 4) 感染する可能性のある病・症状のある方のご利用はお断りいたします。

9. ご利用時の禁止事項

V I T 横浜の判断に基づき、以下の行為、事象が発生した場合は、ご利用の禁止もしくは途中での退室をしていただく場合がございます。

- 1) 騒音、臭気、振動等、他に迷惑となる行為。
- 2) 刺青・タトゥーの入っている方
- 3) その他、風紀上好ましくないと認められたとき。
- 4) 暴力団、暴力団員、暴力団関係団体又は関係者、その他反社会的勢力に属していると認められるまたは、疑いがあると判断されるとき。
- 5) その他、V I T 横浜や他の利用者に迷惑となる行為が認められたとき。

10. 免責・損害賠償について

- 1) 貸会議室利用時の盗難、紛失および人的事故等につきましては、当館では一切責任を負いません。
- 2) 天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって会議室が使用できない場合および禁止行為により使用取消や使用停止が生じた結果による損害についても当館ではその責任は負いません。
- 3) 貸会議室の利用に伴い、利用者が施設・附属設備等を破損した場合には、損害賠償を請求させていただきます場合がございます。

11. 規約の変更について

当規約は、V I T 横浜の都合により予告なしに変更することがございます。

以上