

【LMJ 東京研修センター 会議室 利用規定】

株式会社 LMJ 東京研修センター(以下「弊社」といいます。)は、LMJ 東京研修センター 会議室(以下「当会議室」といいます。)の利用について定めるものです。お申し込みを頂いた時点で、使用規定に同意されたものとします。

■予約受付・申込

お申込みは原則、利用希望日の 1 年前から受付いたします。

ホームページの予約状況確認カレンダーまたはお電話にて空き状況をご確認の上、仮予約申込フォームまたは本予約申込フォームより必要事項を記載の上、お申込みください。仮予約は 1 週間、無料で受付いたします。仮予約期日が過ぎた場合、自動解除とさせていただきます。

■キャンセル料金

<会議室>

本予約申込後、お客様のご都合でキャンセルされた場合、下記キャンセル料が発生いたします。

(ご利用日の 91 日以上前まで会議室料金の 10%、ご利用日の 90 日前から 31 日前まで会議室料金の 40%、ご利用日の 30 日前から 8 日前まで会議室料金の 50%、ご利用日の 7 日前から当日まで会議室料金の 100%)

日程や時間等の変更をされた場合も、上記キャンセル料の対象となります。

返金が発生した場合、振込み手数料はお客様負担になります。

荒天・災害・交通事情・緊急事態宣言などによりご利用いただけない場合にも、上記キャンセル料が適用されます。

<レンタル機器・備品・飲料・駐車場>

ご予約日の 2 日前までキャンセル料はかかりません。2 日前から当日まで、利用料の 100%のキャンセル料となります。

■支払い

原則、利用料金のご利用後のお支払いとなります。ご利用後、3 営業日以内に請求書 PDF をメールにて送付いたしますので、請求書記載の期日までに利用料金をお支払いください。ただし、利用内容によっては、利用前の支払いをお願いすることもございます。銀行振込手数料は、ご利用者様のご負担とさせていただきます。

■営業時間・利用時間

当施設の営業時間は、原則 9:00～21:00 となります。時間外にご利用希望の場合は別途ご相談ください。

利用時間には、準備・後片付けに要する時間を含みます。

終了時間が次区分にかかる場合は、必ず次区分も併せてお申込みください。(例 13:00－18:00 の場合は 13:00－21:00)

ご利用当日、次の時間帯の予約がない場合に限り、延長可能です。

翌日も引き続きレイアウト・機材・お荷物をそのままの状態で使用される場合は、21:00 までの利用枠かつ 9:00 からの利用枠をお申込みください。

■会議室の利用・原状回復

スクール形式からご自身でレイアウト変更された場合には、原状復帰をお願いしております。

床に印がございますので、合わせていただければスクール形式に戻すことができます。

レイアウト変更料を頂戴し、弊社でレイアウト変更を行った場合は、原状復帰の必要はございません。

原状復帰を行わずにご退室されますと、レイアウト変更料を頂戴することもございます。ご注意ください。

ゴミ処理に関して、室内備え付けのゴミ箱内(20L 相当)は無料で処理いたします。それを超える場合、45L のゴミ袋 1 袋 税込 1,100 円で処理いたします。特別な清掃の必要が生じた場合には、別途特別清掃費をお願いする場合がございます。

会議室内でのダンス、運動、楽器演奏、合唱等、音が過剰に漏れる行為や振動が過剰に発生する行為はお控えください。

会議室内、ビル内は禁煙です。

壁、窓、柱等に張り紙、釘類を打たないでください。

火気の使用および調理はおやめください。

ご予約いただいた日程において、ビルの設備点検や工事により、何らかの支障が出る場合がございます。(判明した時点でご連絡の上、ご相談させていただく場合があります。)

■機器・備品・オプション等

弊社の許可なしに機材を持ち込みことはご遠慮願います。

お貸出中の機材を破損・損壊した場合は、機材修理代(実費)を求める場合がございます。

当日の機材のお申込は、お受けできない場合がございます。

お飲み物のご注文は、会議室ご利用の 7 営業日前までをお願い致します。

弊社の許可なしに飲食物を持ち込むことはご遠慮願います。飲食物を持ち込む際には、事前にお申し出ください。会社・団体でご発注される場合、飲食持込料が適用となりますので、飲食持込料 税込 5,500 円のお申込みをお願いいたします。その際、LMJ がゴミ処理いたしますが、ゴミの量が大量になった場合や分別がなされていない場合には、別途追加料金をいただくこともございます。ご来場者様各個人で軽食等をお持ち込みの場合は、飲食持込料は不要となります。

特別な清掃の必要が生じた場合には、別途特別清掃費をお願いする場合がございます。

■お荷物の事前送付・預かり

当施設にお荷物を送付される場合は、必ず事前にお申し出願います。

お荷物には「貴社名」、「使用会議室名」、「使用日」を明記し、ご利用前日に届くようにご手配ください。

(ご利用前日が土日祝日に当たる場合、平日到着となりますようご手配をお願いいたします)

お荷物のお預りは、原則 2 個(ダンボール・宅配便サイズ)までとなり、3 個以上は保管料 1,000 円/個(1日)を申し受けます。

お預かりするお荷物が大量の場合、保管のために会議室のご予約をお願いすることもございます。

■利用後のお荷物の発送

ヤマト運輸の着払いのみ、弊社からの発送が可能です。着払い伝票にご記入の上、発送できる状態にし、お部屋内出入口付近にお荷物を置いてください。集荷は平日 17:00 前後、集荷後または土日祝日の場合、翌営業日の 17:00 前後の発送となります。ヤマト運輸以外の配送業者をご利用される場合は、ご自身で集荷のお手配をお願いいたします。

■駐車場利用

当会議室をご利用頂く方に限ります。また、台数には限りがあり、事前申し込みが必要となります。

21:00 をすぎますと入り口シャッターが閉まりますのでご注意ください。

駐車に伴い駐車場内の機物を破損された場合は、修理の為の費用をご負担頂きます。

駐車場内での事故、盗難等のトラブルに関しては責任を負いかねます。

車種の変更、キャンセルはご利用日の 2 日前(土日祝日をはさむ場合には 3 日前)の営業日(月～金)の正午までにご連絡をお願い致します。

無断駐車を発見した場合、反則金として 4 万円いただきます。

■共用部での注意事項

<3 階フリースペース(休憩場所)>

隣接会議室があり、研修や試験を行っている場合がございますので、お静かにお願いいたします。

お荷物を置いて占有することや、長時間のご利用、ミーティング(オンライン含む)でのご利用はご遠慮ください。

<ビルエントランス・トイレ・階段・廊下等 共有スペース>

当会議室が入居するビルには、弊社以外の他のテナントもございます。エントランスや階段での滞在や待機は、ご遠慮くださいますようお願いいたします。

声が大変響きやすくなっておりますので、談笑はお控えください。他のお客様に迷惑を及ぼす恐れがあると判断した場合、お声がけさせていただきます。

原則、受付は室内で行っていただくようお願いしております。

■損害賠償及び免責

荷物・貴重品等、ご利用者の責任で管理してください。盗難・紛失した場合、弊社は一切責任を負いません。

館内で提供されている Wi-Fi 環境による通信不具合及び損失、ウィルス感染やスパイウェア等の障害は、弊社では責任を負いかねます。

インターネット通信状況の事前確認や各種ウィルスソフトによるパソコンの保護等に関しては、各ご利用者自身でご対処をお願いしております。

お客様及びお客様が手配された業者、来場者など関係者の故意または過失により、会議室や会議室の設備等を破損または汚損、紛失した場合、損害賠償していただく場合がございます。

ストライキ・運休・停電等による交通障害発生時における、お客様判断でのキャンセルにつきまして、当施設が通常通りの貸し会議室を提供できる状況の場合は、会議室使用料の返金はいたしかねます。(キャンセル規定に基づいたご清算となります)

なお、天災地変等により当該会場周辺に避難勧告があった場合はこの限りではありません。

また、当社の責でない停電が発生した場合、午前～午後区分の機材類(マイク・プロジェクター等)の使用料金は返金いたしますが、採光が確保できない夕方/夜間の区分を除き、会議室料金の返金はいたしません。

このような事態で生じた不都合等は免責事項とさせていただくと共に、損害に関しては当施設では一切の責任を負いかねます。

■ご利用の制限

以下に当てはまる場合は、予約取り消しやご利用をご遠慮いただく場合がございます。その際、ご利用料金のご返金は致しかねますので予めご了承ください。

・本予約申込時の予約者情報や予約内容に偽りがあり、事実と異なる場合。(お申込み後、講演・会議・開催名を

変更した場合、弊社までご連絡下さい)

- ・反社会勢力、団体等及び政治的結社等の集会、会合等の目的で申込みがなされた場合。
- ・本使用規定の違反行為、他のお客様への迷惑行為(振動、騒音、臭気の発生、共有スペースの独占等)で当社スタッフの注意に従わなかった場合。
- ・常識を超えた備品のお持ち込み、または使用をされた場合。
- ・会議室使用権利を第三者に転貸又は、譲渡した場合。
- ・当施設において、ビラの配布、物品等の販売、募金活動、違法な勧誘行為等が見受けられた場合。
- ・その他、弊社が不適当と判断した場合。

■その他 注意事項

- ・当施設では、お電話での伝言やご連絡事項のお取り次ぎは行っておりません。
- ・来場者様からの個別のお問い合わせには対応いたしかねます。主催者様におかれましては、必ず事前にご自身のご連絡先を来場者様へご案内いただきますようお願いいたします。
- ・会議室料金および当規定を変更することがあります。予めご了承ください。

2025.6.12 改定