

## ■クリエイション名古屋レンタルスペース 利用規約■

貸し会議室（以下「会議室」という）のご利用の際は、利用申込者及び利用申込関係者（以下「利用者」という）には、本利用規約（以下「本規約」という）の事項をご確認頂いた上でお申込みください。お申込みと同時に、本規約に従うことをご了承頂き、コークリエイション合同会社（以下「弊社」という）の指示に基づき、利用をして頂くことを同意されたものとみなされます。

### 【クリエイション名古屋レンタルスペース 利用規約内容】

1. 営業時間
2. 予約受付と利用申込方法
3. 利用料金
4. 利用申込・変更・解約
5. 利用方法
6. 会場利用制限
7. 利用上の注意事項・確認事項
8. 責任区分
9. 利用規約変更・追加

#### 1. 【営業時間】

##### （1）会議室 利用可能時間

9:00～21:00 ＊ビル内のセキュリティ上必ず 21:00 までに退館頂きますようお願いいたします。

※原則お電話でのお問合せはお受けしておりません。年末年始や社内研修等で特別休業日とさせていただく場合もございます。キャンセルなどは、申込サイトよりお願い申し上げます。その他のお問い合わせはメールにてお願い申し上げます。尚、営業時間外は、即時のご連絡が出来ないことが御座いますので、ご了承ください。

問合せ メールアドレス [info@cocreation-rs.com](mailto:info@cocreation-rs.com)

#### 2. 【予約受付と利用申込方法】

##### （1）会議室の予約開始日

予約日より、3日前より180日前まで申込サイトより受け付けます。

##### （2）利用可能日

9:00～21:00 原則年中無休

但し、年末年始、会議室の設備点検や弊社の都合により臨時休業する場合がございます。

##### （3）利用申込方法

会議室をご利用希望の方は、弊社申込サイトへ必要事項を入力お申し込みください。お電話や口頭などで、確証が残らないような方法での、お申込は一切お受付できませんのでご了承ください。

##### （4）注意点

会議内容・セミナー・講習内容・展示内容・取引実績・開催内容などの内容によって、利用をお断りする場合がございます。

##### （5）利用料金支払い

原則ご予約日3日前まで、メールでのご案内した方法による前払い。会議室利用日以降のお支払いに関しては、会議内容・講習内容・セミナー内容・お取引内容、お取引実績などによりご相談をお受けいたします。但し、ご希望に添いかねる場合もございますのでご了承の程、お願い致します。

コンビニ払い、クレジットカード払い、をご利用いただけます。尚、コンビニ払いを選択した場合、別途手数料がかかります。

### 3. 【利用料金】

#### (1) 利用料金とは

会議室等利用料金をさし、利用者が弊社に申し込みをした総額を言い、弊社システムでの本予約申し込み、お支払完了日からキャンセル料の課金対象となります。

#### (2) 各会議室利用料金

各会議室の利用料金は、弊社ホームページに記載した通りです。

#### (3) 利用料金の適用

予約時の料金が適用されます。予約申込後に利用時間の変更があった場合は、追加・変更した時点の金額が適用となります。

### 4. 【利用申込の変更・解約】

#### (1) 利用申込の変更・解約について

利用申し込み以降（本予約）、利用者の都合による利用申し込みの変更や解約や取消しを行う場合には、弊社申込サイトにてお願い申し上げます。尚、併せて、ご利用者様ご自身で、必ず弊社へのメールにて変更・解約・取消の手続きの完了をご確認ください。お電話や口頭などで、確証が残らないような方法での、変更・解約・取消のお申し出は一切お受付できませんのでご了承ください。

#### (2) キャンセル料

変更・解約・取消に関しては、弊社システム予約、メール到着日により、入金済、入金前に関わらず、利用料金の総額に下記記載の割合によって、キャンセル料を申し受けます。

会議室利用日を基準として

○利用予約申込以降前々日まで 利用料金の0%

○利用日前日以降 利用料金の100%

原則、上記キャンセル規定が適用されます。

利用者様都合の、キャンセル料のご返金につきましては、弊社規定の振込手数料（700円税別）をお客様にご負担頂いております。

荒天・台風・震災等の災害や各種交通機関の運休等で、利用者様が会議室を利用いただかない場合にも、上記キャンセル料が適用となります。また、近隣工事・催事・デモ行為・街宣車・宣伝広告等の騒音などで会議室を利用いただかない場合にも同様にキャンセル料金が適用となります。

尚、キャンセル料は、原則として弊社公式ホームページ記載の定価料金から算出します。

ご不明な点は、弊社までご連絡願います。

#### (3) 返金について

利用者様都合のキャンセル、過入金等で返金が発生する場合の返金口座は、ご入金者様名義、または、お申込み者様名義の口座に限ります。

### 5. 【利用方法】

(1) 会議室は現況貸しとなります。事前にご了承ください。

(2) 会議室内は禁煙となっております。

(3) 軽食程度の飲食持ち込み可ですが、アルコールの持ち込みは厳禁とさせていただきます。

(4) ご利用後、原則は机・椅子などの原状復帰をお願い致します。

- (5) 会議室内の汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させて頂く場合がございますので、ご了承ください。
- (6) ご予約の際、同日内同会議室等で時間を空け、2 回ご予約頂くことは、原則ご遠慮いただいております。
- (7) ご予約の確定と同時に契約締結とみなされます。

※上記規定外のご利用がございましたらご相談等お問い合わせいただきますようお願い申し上げます。

## 6. 【会場利用制限】

利用者は次の事項に該当する、又は利用承認後、利用期間中においても、下記内容に該当すると判明した場合には、ご利用をお断りさせていただく場合がございます。また、ご予約成立後でも予約を取り消し、利用開始後でも停止させていただく場合がございます。この場合において、利用者が被った損害に対しても、弊社は一切その責任を負わず、

全て利用者の責任において解決し、その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担頂きます。

- (1) 利用申込時の予約者情報（予約者名・住所・電話番号・メールアドレス等）内容、使用目的、使用方法が実際の使用内容と異なる・偽りがあると判断した場合。
- (2) 利用者との連絡が一切取れない場合。
- (3) 利用料金が所定の期日までに支払われなかった場合。
- (4) 他の利用者、ビル内のテナント・来館者、会場周辺、近隣住民等に迷惑を及ぼす恐れがあると弊社が判断した場合。
- (5) 利用申し込み者が許可なく使用目的以外のご利用、利用権の譲渡・転貸した場合。
- (6) 収容人数を超えて入場させた場合。
- (7) その他会合として不適切と当方が認めた場合。（無限連鎖講、連鎖販売取引、宗教の勧誘目的での使用等）。
- (8) 風紀・安全管理上、不適切と認めた場合。
- (9) 危険物、発火物を持ち込んだ場合。
- (10) 震動・音・臭気の発生等により弊社施設・建物周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがあると弊社が判断した場合。
- (11) 常識を超えた備品のお持込み、または使用をされた場合。
- (12) 会議室等内外、周辺で、第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為をしたと弊社が判断した場合。
- (13) 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体またはその他反社会的勢力である場合
- (14) 暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人や実質支配している法人、そのほかの団体である場合。
- (15) 法人でその役員のうち暴力団員に該当するものを含む法人やその他の団体
- (16) 会議室の利用が暴力団等反社会勢力の組織維持・拡大に利用されると認められる場合
- (17) 弊社従業員や会議室等内外での恫喝や大声による罵倒や怒声。又は、合理的な範囲を超える負担の要求などを行った場合。
- (18) 上記事項以外も弊社の注意に従わない、本規約の規定に違反すると弊社が判断した場合。

当社は、前項 (1) ～ (18) の予約締結の拒否、予約の取り消し、変更又は利用の停止により、お客様又はお客様の関係者に損害が生じた場合、それについては賠償致しませんので、予めご承知頂きますようお願い申し上げます。

## 7. 【利用上の事前確認・注意事項】

・入室時間に関しては、ご予約時間より入室可能です。時間前の入室はご遠慮頂きますようお願い申し上げます。

退出時間が、ご予約時間を超過致しますと、自動的に延長料金が発生致します。弊社は、延長利用の確認等のご連絡致しませんので、ご了承お願い申し上げます。時間厳守でお願い致します。

・当日の利用時間の延長は、他のお客様のご予約が入っていない場合であってもできません。

・机、椅子のレイアウトの変更は可能ですが、セッティングは利用者様自身でお願い致します。

次のお客様のご迷惑になりますので、お帰りの際は、現状にお戻しく下さい。なお、準備、後片付け等はご利用時間内をお願い致します。

・他のお客様のご迷惑になりますので、原則、廊下や共有スペースでの受付はご遠慮願います。

・弊社への電話、伝言の取次ぎはご遠慮ください。

・会議室に定員数が決まっております為、定員数以上でのご利用はできません。

・お荷物の事前郵送によるお預りはできません。

・会議室内でのダンス、楽器演奏、コーラス他、音が過剰に外に漏れる行為（拍手・掛け声など）は禁止させていただきます。

・ご利用者の方は、原則参加者の氏名等を把握していただきますようお願いいたします。

・会議室内壁面、ビル前、ビル内の共有スペースでのポスター・看板の掲示はできません。入口ドアのみ掲示可能です。

・セミナー等ご利用の場合、出席者からの電話問い合わせには一切対応いたしません。会場までの道案内や、開催内容のお問合せにはお答えできませんので、ご了承願います。必ず主催者様にて、ご対応願います。出席者へ事前告知をする場合には、主催者様側のご連絡先を告知してください。

・会議室内でのご飲食の際は箱、包装紙、ボトルなどの後片付けをお願い致します。

なお、ゴミ等は必ずお持ち帰りくださいますようお願い致します。

ゴミ等をお持ち帰りいただかない場合、違約金を請求させていただく場合がございますので予めご了承ください。

・廊下は共有のスペースの為、廊下で談笑は他の利用者のご迷惑になりますので、お控えくださいますようお願い致します。

・会議室内は禁煙です。

・利用規約等の遵守事項に関しては、利用者の関係者、関係会社にも周知徹底をお願い致します。

・準備・会場利用期間・撤去中は、利用者は全責任の元、安全管理（防災・防犯・事故防止等）に努めてください。

また、利用者、利用者の関係者は、自己の身体及び財産なども自らの責任で管理し、速やかに対処していただきます。

・設備・什器・備品等は無償貸出の為、不具合・トラブルがあった場合でも、料金の減額等は致しません。あらかじめご了承ください。

お貸出し時は弊社設営・清掃スタッフにて室内の状況・什器・備品等は確認をさせていただいております。

会議室内の天井・床・壁等、また、設備・什器・備品等の著しい汚損・破損・打痕・傷がご利用後に判明した際には、修繕費を請求させていただきます。

## 8. 【責任区分】

(1) 会議室等の利用に際して発生した事故・盗難・紛失等につきましては、弊社としては一切責任を負いかねます。

また、利用期間中（準備・撤去などを含む）に発生した事故に関しましても、利用者にて全て責任を負っていただきます。準備・搬入・撤去・解体・利用期間中など、事故防止には万全を期すとともに、盗難、火災、事故が発生しないように、運営を行って頂きます。損害保険の加入や警備員などの配置も必要に応じて行ってください。

(2) 利用者が、会議室・建物・備品等を汚損・毀損・紛失した場合、修理代等として実費弁償していただきます。その他の第三者に対して損害を与えた場合において、利用者は弊社又はその他の第三者が被った損害を賠償して頂きます。また、上記が原因により会議室等の利用が出来なくなり、他の会場への変更や損害の実費弁償と利用

料金に基づく、逸失利益などを合わせた金額を負担して頂きます。

(3) 当会議室内に一時的、または長期的な荷物の預かりは、保管上のトラブルを避けるため固くお断り致しますのでご了承下さい。

(4) 会議室への荷物発送はお断りしております。

(5) 災害や不測の事故、弊社都合、会議室施設空調・電気トラブル・予約上のトラブルなどの為、ご利用者の責任によらず使用不可能となった場合、弊社は受領する利用料金を上限とした範囲内において賠償するものとします。なお、この際ご利用者側で発生する損害、機会損失等において得られたはずの利益に関しましては、弊社はその損害の責任を負いませんのでご了承下さい。

(6) ご利用者から弊社に対する情報伝達不足、ご利用者の内覧未実施による会議室利用日以前・利用当日のトラブルなどによる損害、機会損失等において得られたはずの利益に関しましては、弊社はその損害の責任を負いませんのでご了承下さい。

(7) 本規約に違反して弊社が被った損害については、その損害について賠償請求いたしますのでご了承下さい。

## 9. 【その他】

### (1) 忘れ物

利用者が、会議室内に忘れ物をして、弊社にて拾得した場合の対応について

・利用者が、直接会議室に来場

弊社スタッフが、立ち会わずお渡しができる場合 無料

弊社スタッフが、直接立会わなければならない場合 2,000 円(税別)

・利用者への送付

配送方法 宅配業者にて 利用者負担 着払いにて送付 ※宅配業者の選定は致しかねます。

梱包・配送手数料 1,000 円 (税別)

### (2) 弊社からのご連絡

会議室予約およびそれに付随する事項についての弊社からのご連絡は、メールを利用します。

利用規約は予告なく変更・追加される場合がありますので予めご了承下さい。

令和 2年8月2日

コークリエーション合同会社

## ■新型コロナウイルス感染症対策にあたっての注意事項及び休業指針■

貸し会議室（以下「会議室」という）のご利用の際は、利用申込者及び利用申込関係者（以下「利用者」という）には、本注意事項及び休養指針（以下「本規約」という）の事項をご確認頂いた上でお申込みください。お申込みと同時に、本規約に従うことをご了承頂き、コークリエーション合同会社（以下「弊社」という）の指示に基づき、利用をして頂くことを同意されたものとみなされます。

### 【新型コロナウイルス感染症対策にあたっての注意事項及び休業指針内容】

1. 新型コロナウイルス感染症対策にあたっての休業指針
2. 新型コロナウイルス感染症対策にあたっての注意事項

#### 1. 【新型コロナウイルス感染症対策にあたっての休業指針】

（1）政府又は愛知県又は名古屋市における「新型コロナウイルス感染症対策に係る発表」において、休業要請協力が発表された翌日より休業をいたします。ただし、休業期間はその時発表された「次回指針発表日」までとし、その時にまた「休業要請協力延長」を要請された場合、更に延長いたします。

（2）「休業要請協力」が解除（又は一部解除）された日より、営業を開始いたします。但し、営業における「新型コロナウイルス感染症対策」が発表された場合、それに準じた営業と致します。

（3）休業延長決定前に、休業該当日にご予約及びご利用料金のご入金があった場合、当社都合によりキャンセルとさせて頂き、返金手数料を無料で返金致します。（感染対策に伴う利用条件により、キャンセルをご希望された場合も同様とします。）

#### 2. 【新型コロナウイルス感染症対策にあたっての注意事項】

（1）会議、セミナー等参加者を募りご利用されるお客様は、参加者に以下の新型コロナウイルス感染症対策を講じた上でのご利用をお願いいたします。

- ・発熱者等、体調不良の方の入場禁止
- ・常設消毒ジェルによる、入場時の手指衛生対策の実施
- ・入場者のマスク着用の実施
- ・常設飛沫感染防止パーテーション利用による、飛沫感染防止の実施
- ・1時間当たり1回の割合にて、適宜窓を開けるなりの換気を実施
- ・退室時における、常備清掃グッズによる利用備品の除菌清掃の実施

（2）エステ、整体等でご利用されるお客様は、（1）及び以下の新型コロナウイルス感染症対策を講じた上でのご利用をお願いいたします。

- ・施術者のマスク又はフェイスガード着用の実施
- ・簡易ベッド及びヨガマット等、来場者が備品を共有する場合、利用者が変わると共に除菌グッズによる、利用備品の除菌清掃の実施

令和 2年8月2日

コークリエーション合同会社