

貸会議室利用規則（一般用）

新宿ファーストウエスト貸会議室（以下「貸会議室」という）をご利用の際は、下記の事項をご確認いただいたうえでお申し込みください。

1. 利用申込み

(1) 利用対象

当会議室の利用は当ビルの入居のテナント各社の他、非入居の法人も利用可能です。（個人は対象外）。

(2) 予約受付

貸会議室のご利用を希望される場合は、あらかじめ希望日時及び室名を管理会社まで電話でご予約ください。ご予約は、原則として利用日の6ヵ月前から14日前までとなります。

(3) お申込み

ご利用のお申込みは、管理会社所定の「貸会議室利用申込書」（以下「利用申込書」という）に必要事項をご記入のうえ、ご予約の日から3営業日（土・日・祝祭日及び休業日を除く）以内に、管理会社へファックス（03-3348-3094）またはE-Mail（support@first-west.jp）によりご提出ください。

なお、3営業日以内に「利用申込書」のご送付がない場合は、ご予約を自動的に取り消させていただきます。尚、その際には、管理会社からご連絡いたしませんので予めご了承ください。

(4) 新規利用時の審査

新規利用のお客様は審査終了後、本予約とさせていただきます。

申請の際に利用申込書と一緒に以下のいずれかの資料を提出してください。

ア. 会社案内等（WEBサイトで情報を公開されている場合は省略可能です。）

イ. 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）のコピー。

(5) 受付時間

ご予約の受付時間は、午前9時30分から午後4時30分まで（土・日・祝祭日及び休業日を除く）となります。

2. 利用料金

(1) 貸会議室の利用料金

利用料金は、別紙「貸会議室利用料金表」のとおりです。この利用料金には、通常の照明電気料・冷暖房空調料が含まれます。

(2) 備品の無償貸出

「利用申込書」に記載されている備品の貸出については、利用料金をいたしません。ただし、故障、盗難、破損事故等により貸出ができない場合があります。

3. 利用料金のお支払い

(1) 支払方法

管理会社で「利用申込書」を受理した後、利用料金の「請求書」を発行いたしますの

で、利用日の7営業日前までに管理会社指定の銀行口座にお振込みください。
なお、利用料金のお支払いに係る領収書の発行はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

(2) 利用取消

管理会社で「利用申込書」を受理した後の利用取消は、必ず文書等（FAX・Mail可）によりお申出ください。この場合、下記のとおりキャンセル料をお申し受けいたします。なお、貸会議室を連日でご利用される場合は、その初日を基点とさせていただきます。平日の9時30分から16時30分以外は変更・キャンセルの受付ができませんのでご注意ください。また、利用取消により利用料金を返金する場合は、振込手数料を差引きのうえ返金させていただきます。

取消文書受理日	キャンセル料
利用日前7日以内のとき	利用料金全額

4. 利用日および利用時間

(1) 利用日

利用日は、原則として年末年始（12月31日～1月3日）を除いた日とします。

ただし、当建物又は貸会議室の点検、修理等のため臨時に休業することがありますので、あらかじめご了承ください。

(2) 利用時間

ア. 利用時間とは、利用者が貸会議室を専有している時間をいいます。

イ. 利用時間には、ご利用前後の点検（各10分程度）、準備および後片付けの時間を含みます。なお、ご利用前後の点検時には、貸会議室をご利用する担当者（以下「利用担当者」という）にお立会いをいただき、点検終了時に確認のサインをお願いいたします。

ウ. 基準利用時間は、原則として午前（午前9時～12時）、午後（午後1時～5時）および夜間（午後6時～9時）の3区分となります。ただし、各利用時間を連続してご利用することも可能です。

エ. 利用時間が10分経過しても終了のご連絡がない場合は、貸会議室内の内線電話にご連絡させていただきます。

5. 貸会議室の定員

貸会議室の利用人数は、各貸会議室の定員数以内で、かつ「利用申込書」記載の人数以下とさせていただきます。この人数を超えての貸会議室へのご入場はできませんので、あらかじめご了承ください。なお、各貸会議室の定員数は「利用申込書」に記載してあります。

6. 申出事項

次のいずれかに該当する場合には、必ず事前に管理会社にお申出ください。

- (1) 基準照明以外の電力を必要とするとき
- (2) 車両・台車等により器物の搬入・搬出を行うとき

(3) 会議以外の目的でご利用するとき

ただし、内容によってはお断りすることがありますので、あらかじめご了承ください。

7. 利用者に関する確認事項

管理会社は、利用者に対し、暴力団、暴力団の構成員または準構成員、暴力団関係団体、暴力団関係者、その構成員(団体を含む)が違法もしくは不当な行為を行うことを助長し、または助長するおそれのある団体その他の反社会的勢力(以下「暴力団等」という)に該当しないこと、暴力団等に支配されていないことおよび暴力団等と一切の関係を有していないことを確認いたします。

8. 利用制限

- (1) 利用者は、管理会社の許可なく利用関係者及び第三者に貸会議室の利用権の全部もしくは一部の譲渡または転貸することはできません。
- (2) 次のア～サに該当し、または該当するおそれがあると管理会社が判断した場合には、管理会社は、予約成立後であってもご予約を取り消し、または利用開始後であってもご利用を停止させていただくことがあります。この場合において、管理会社は利用者に生じた損害について一切の賠償をいたしません。
 - ア. 利用者が「9. 禁止事項」に違反した場合
 - イ. 所定の期日までに利用料金のお支払いがなされなかった場合
 - ウ. 「利用申込書」または利用申込時の利用目的・内容が、実際の利用内容と異なる、または偽りがあると管理会社が判断した場合
 - エ. 利用者が暴力団等に該当すること、暴力団等に支配されていること、または暴力団等との関係を有していることが判明した場合
 - オ. 利用者が詐術、暴力的行為または脅迫的言動を行ったと管理会社が判断した場合
 - カ. 貸会議室または当建物のご利用に関して、利用者が関係法令もしくは管理会社が定める規則等(本利用規則を含む)を遵守せず、または管理会社の指示に従わなかった場合
 - キ. 利用者が関係法令または関係官公署の指示に反する行為を行った場合
 - ク. 利用者の責に帰すべき事由により関係官公署から催事等の中止命令が出された場合
 - ケ. 天変地異、災害、貸会議室の故障その他やむを得ない事由により貸会議室のご利用ができなくなった場合
 - コ. 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合
 - サ. その他、貸会議室または当建物の管理運営上その他の都合により、貸会議室のご利用ができないと管理会社が判断した場合
- (3) 前項各号に該当するときは、利用料金の納入後においても適用されます。この場合、受領した利用料金は一切お返しいたしません。
- (4) 当建物の共用部(ロビー・廊下等)は全面禁煙です。喫煙される場合は所定の喫煙室のみをご利用ください。
- (5) 当建物のエントランスおよび共用部(廊下等)についての利用方法(広告物・人の滞留等)を、利用者が管理会社に対して説明し、管理会社が許可した利用方法以外は

認めません。

9. 禁止事項

貸会議室のご利用にあたっては、次に掲げる行為を禁止いたします。

- (1) 公序良俗に反すること。
- (2) 貸会議室または当建物の品位を損なうこと。
- (3) 貸会議室または当建物のご利用に関して、関係法令または管理会社が定める規則等（本利用規則を含む）に違反すること。
- (4) 暴力団等の利益になる行為を行うこと。
- (5) 当建物の入居者もしくは来訪者または貸会議室の他の利用者に危害または迷惑を及ぼすこと。
- (6) 当建物内または当建物周辺地域の静穏を乱す行為や、ごみを投棄するなど不衛生な行為を行うこと。
- (7) 貸会議室の定員数を超えて入場させること。
- (8) 貸会議室または当建物の施設、設備、器具・備品等を汚損し、または破損すること。
- (9) 発火、引火、爆発その他危険な事態を生じるおそれのある物品または悪臭を発する物品を当建物内に持ち込むこと。
- (10) 当建物またはその敷地内で火気を使用すること。
- (11) 貸会議室内でソフトドリンク以外の飲食を行うこと。
- (12) 当建物内に盲導犬・介助犬・聴導犬以外の動物を持ち込むこと。
- (13) 管理会社の事前承諾なく当建物およびその敷地内で物品の販売、寄付金の募集、宣伝活動、その他これに類する行為を行うこと。
- (14) 会議、セミナー、説明会等以外の用途に利用すること。
- (15) 参加者が不特定多数を対象とした催し物。
- (16) お子様を対象としたセミナーまたは説明会等を行なうこと。
- (17) 不公正な営業活動により社会的信用を失うと管理会社が認める行為を行うこと。
- (18) 貸会議室または当建物の管理運営上支障があると管理会社が認める行為を行うこと。
- (19) その他、管理会社が不適當であると認める行為を行うこと。

10. 免責および損害賠償

- (1) 利用時間中（準備・後片付けを含む）において発生した事故につきましては、利用者の関係者や来場者の行為であっても、すべて利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。
- (2) 天災地変、官公庁からの指導、その他管理会社の責に帰さない事由によりご利用が中止された場合、その他の損害について管理会社は一切の責任を負いません。
- (3) 利用者が、貸会議室および当建物の設備、備品等を汚損・毀損・紛失した場合、その他の第三者に対して損害を与えた場合において、利用者は管理会社またはその他の第三者が被った損害を賠償していただきます。
- (4) 前日の利用状況により貸出備品等の毀損・紛失等が発生し、当日ご利用になれない場合、その損害については一切の責任を負いません。
- (5) 管理会社の責に帰すべき事由により利用者が損害を被り、管理会社に対しその損害の賠償を請求した場合は、管理会社が受領する利用料金の範囲内において賠償するも

のいたします。ただし、利用者の損害のうち、機会損失等の得べかりし利益に関しましては、管理会社はその損害の責任を負いません。

- (6) その他、本規則に違反して管理会社またはその他の第三者が損害を被った場合には、その損害について賠償請求いたします。

1 1. 貸会議室の解錠および事前・事後の原状回復確認

- (1) 貸会議室の解錠は、利用担当者のお申出においてのみ行います。利用当日、利用担当者は当建物1階の防災センターに貸会議室の解錠をお申出ください。
- (2) 利用担当者は警備員立会いのもと、事前の原状確認（以下「事前確認」という）をしていただきます。管理会社の責に帰さない事前確認を行わない場合は、事後の原状回復確認（以下「事後確認」という）のときに貸会議室内外で発見した傷や損傷個所のすべての損害を賠償していただく場合もありますので、ご注意ください。
- (3) 貸会議室のご利用終了後、すみやかに防災センターまでご連絡ください。利用担当者は、警備員立会いのもと事後確認をしていただきます。事後確認時に新たに発見した損傷箇所については、利用者の責任によって損害を賠償していただきます。

1 2. 物品の搬入・搬出

- (1) 物品の一時預かりは、保管上のトラブルを避けるため固くお断りしていますのでご了承ください。利用日の当日にお持込みください。（宅配便等の受け渡しも、できません）
- (2) 物品が大量にある場合には、管理会社所定の「作業届」が必要になります。「作業届」を、利用開始日の3営業日前までに管理会社にご提出ください。
- (3) 利用担当者は、物品の搬入・搬出を行う際に貸会議室および当建物を汚損・毀損しないよう管理会社の指示に従い、所要の養生を行ってください。
- (4) 物品の搬入・搬出は、非常用エレベーターをご利用ください。客用エレベーターのご利用は固くお断りいたします。
- (5) 当建物外からの車両による物品の搬入・搬出は、原則として地下1階駐車場から行ってください。なお、地下1階に入庫できる車両に大きさの制限（高さ2.6m、長さ6.0m、幅2.0m以下）がありますので、十分ご注意ください。

1 3. デジタルサイネージ（電子看板）での利用案内

- (1) 利用者は、当建物1階エントランスホールに設置されているデジタルサイネージに、「会社名」および「会議の表示名」を掲載することができます。
- (2) 「会社名等」の掲載をご希望される場合は、貸会議室のお申込み時に、「利用申込書」の該当欄で「希望する」を選択してください。なお、掲載をご希望される場合は、「会議の表示名」もご記入ください。

ただし、その表示内容が法令または公序良俗に反するか、その他管理上好ましくない表現または内容であると管理会社が判断した場合は、掲載をお断りする場合があります。

14. その他

- (1) 利用開始日までの一連の流れは、別紙1のようになります。なお、利用担当者が、当管理会社の貸会議室をはじめてご利用いただく場合は、「利用申込書」をご提出後、担当者と事前のお打合せを行っていただきます。
- (2) AVシステム利用可能の貸会議室では、利用者がお持ちになられたパソコン（以下「PC」という）をAVシステムに接続し、プロジェクターを介して大型スクリーンに投影することができます。ただし、A・Bの各会議室を単独でご利用される場合、及びB・C会議室を連結してご利用される場合は、AVシステムをご利用できません。
- (3) A・B・Cの各会議室ではインターネットがご利用できます。
- (4) インターネット等をご利用される場合は、別紙2をご覧ください。
- (5) 管理事務所から会議室利用者への電話の取次ぎやコピーのサービスはございません。
- (6) 当ビル内にご利用いただけるコピー機はございません。
- (7) 貸会議室をご利用される場合の留意事項を、別紙3にお示しいたしました。これらの留意事項に十分ご注意ください。

別紙 1 利用開始日までの流れ

STEP 1

利用規則をご覧ください。



STEP 2

予約状況をご確認ください。

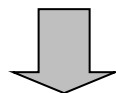


STEP 3

電話による予約をおとりください。
(平日 9 : 30 ~ 16 : 30)

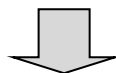
◇予約期間は、予約の日を含め3営業日以内です。
それを過ぎますと自動キャンセル扱いになりますので、ご注意ください。

◇初めてご利用いただく利用担当者様につきましては、必ず管理会社にご来社いただき利用規則等の事前説明（内覧を含む）をお受けいただく必要があります。（対応時間は平日 10 : 00 ~ 15 : 30）ご予約時に、事前説明の日時を担当者にご相談ください。



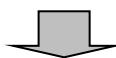
STEP 4

利用申込書をFAX、又は、E-Mailにてお送りください。



STEP 5

請求書は、利用担当者に郵送にてお送りいたします。



STEP 6

利用料金を、利用日の7営業日前までにお振り込みください。



STEP 7

利用日当日は、1階防災センターへお越しください。

別紙2 インターネット等のご利用について

1. インターネットのご利用を希望される場合は、事前に管理会社へご相談ください。また、「利用申込書」にインターネット利用の有無をご記入ください。
2. お持ちになられるPCが複数の場合は、電源延長ケーブル・コードリールの数量もご記入ください。
3. AVシステム操作卓にはPCディスプレイケーブル（5m）を標準装備していますので、同ケーブルを介してAVシステムにPCを接続してご利用ください。ただし、ご利用の貸会議室が、「AVシステム利用可」の場合に限ります。
4. 装備品として、①OAコンセント（LAN用モジュージャック付）をAおよびC会議室に各4ヵ所、B会議室に3ヵ所設置しており、②ハブスイッチ4台、③3m、5m及び10mのLANケーブル各15本、④OAコード15本を常備しています。
5. インターネットは、フレッツ光回線を使用しています。接続を保証するものではありませんので、お持ちになられるPCの機種・設定によりましてはご利用いただけない場合がございます。
6. 機器設定等の技術的な相談・お手伝いは行っておりません。またセキュリティ対策はお客様で行なってください。

別紙3 貸会議室ご利用上の留意事項

1. はじめて貸会議室をご利用される利用担当者は、事前に管理会社の担当者とお打合せをしていただきます。(対応時間は平日 10:00~15:30 とさせていただきます。)
利用時間には、準備および後片付けの時間も含まれます。
利用当日は、貸会議室をご利用開始する前に防災センターへお申出いただき、貸会議室内の点検を受けてからご入室ください。
2. 貸会議室利用終了時には、必ず机・椅子等を基本形に戻し、次の利用者に迷惑がからないように整理整頓をしてください。整理整頓後、1階防災センターにお申出のうえ、利用備品および壁面等の点検をお受けください。
3. 貸会議室をご利用する際は、貸会議室入口前に利用者名・セミナー名等を掲出する案内表示板をご利用ください。また、ご希望により1階エントランスホール(南・北の2箇所)での立て看板(A3版縦・利用者側で作成のもの)のご利用およびデジタルサイネージ(電子看板)での会議案内もご利用いただけます。なお、当建物入口前・エレベーターホール・廊下等にポスター等の掲示や誘導表示等は認めていませんので、あらかじめご了承ください。
4. 拍手や大声・合唱およびロビーでの談笑はご遠慮ください。
5. 貸会議室内やロビーの壁面・床等への貼り物や釘留めは、固くお断りいたします。
6. ウォールスルーエアコン(窓側空調機)の上に物を置かないでください。
7. 電動式ブラインドの羽は大変繊細に作られていますので、絶対に手を触れないでください。
8. ご利用中、私物等は利用者にて管理保管してください。盗難等についての責任は一切負いかねますのでご了承ください。
9. お申込のあったAVシステムやマイク等の備品は管理会社でご用意いたします。備品および照明等の操作は、利用者で行っていただきます(事前に操作等の確認をご希望の場合は、管理会社にお申出ください)。
なお、利用状況により、ご希望の備品をご用意できない場合がありますので、必ず事前にご確認ください。
10. 貸会議室内での飲食(ソフトドリンク等は除く)は、禁止しています。
11. 貸会議室利用終了後、紙屑等はロビー備え付けの屑入れにお捨てください。また、お持込みの機材・残材等は必ずお持ち帰りいただき、入室時の状態に後片付けしてください。退室後、特に汚れが著しいときは、別途清掃料をお申し受けいたします。
12. 水差しをご利用になったときは、ご利用後、必ず洗ったものを元の位置に整頓してお戻しください(給湯および洗い物は、湯沸室をご利用ください)。
13. ロビー・廊下・トイレ・湯沸室等は共用の場所です。他の利用者の迷惑にならないようお互いに十分ご注意ください。廊下等の共用部には、お持込みの荷物等および貸会議室内の机や椅子等を出すことはできません。