

LOF WORKSPACE

貸会議室 利用規約

東通コミュニティ株式会社（以下「弊社」といいます。）が運営する下記貸会議室（以下「貸会議室」といいます。）のご利用にあたり、貸会議室のご予約申込者およびすべてのご利用者および来場者（以下「ご利用者」といいます）およびご利用者の関係者には、本利用規約の事項をすべてご確認いただいた上でお申込みいただきます。

1. 貸会議室の名称及び所在地

名 称 ： LOF WORKSPACE（ロフワークスペース） 1階会議室

所在地 ： 東京都港区新橋六丁目 20 番 2 号 LOF WORKSPACE

2. 利用目的

貸会議室は、主に商用打合せスペースとして利用することを目的にご使用ください。宗教の勧誘、違法販売セミナー、公序良俗に反する行為、その他法律に反する目的によるご利用は固くお断り致します。ヌード、及び類する撮影・利用も禁止となります。また、会議室内で臭いの発生する物品の持ち込みもご遠慮ください。

また、ご利用内容・形態等がお申込み時と違う場合、当日でもご利用をお断りする可能性がございます。その場合でも通常料金が発生いたします。

3. 遵守事項

1) 貸会議室をご予約する際は、各掲載サイトや弊社指定のドメインからのメールを受信できるようにしてください。何らかの理由でメールがご利用者に不達であった場合でも、問い合わせへの対応や補償・返金等は一切いたしません。

なお、ご利用者は、ご予約後およびご利用時間中およびご利用時間後に弊社からの電話、メール等での連絡に迅速に対応するものとします。

2) ご予約後の予約変更については、予約ポータルサイトからお手続きをお願い致します。

3) 貸会議室の管理上弊社が必要と判断した時は、ご利用者に事前の通知をすることなく、弊社およびその使用人、貸会議室や貸会議室所在の建物の管理者、点検業者又は工事業者等が貸会議室に立ち入ることがあります。ご利用者は、その際に立ち入りを拒否できないことを、ご利用者は予め承諾するものとします。

また、施設上の事情、法令等の改正その他の事由により、ご予約申込者が予約している貸会議室もしくはご利用者が利用している貸会議室の利用中止をする必要があると弊社が判断した場合、ご予約者およびご利用者は弊社の指示に従うことを予め承諾するものとします。

4) 非常時に備え、ご利用者が対応・避難できるよう、ご予約申込者は避難経路・非常口・防災設備の位置や利用方法等につき自己の責任において予め確認し、すべてのご利用者に対し事前に説明するものとします。

- 5) 弊社が提供する貸会議室はあくまで時間貸しスペースであり、非独占的スペースであって、長時間利用いただいた場合も、借地借家法の適用はございません。
- 6) ご利用時間の厳守をお願いします。また、ご利用はご予約時間からとなります。また、ご予約時間より前に終了された場合でも料金の返金はいたしかねます。
- 7) 室内は禁煙です。建物共有部分での喫煙もお断りしております。
- 8) 室内での飲酒は禁止、臭いが発生する物の持ち込みも禁止です。
- 9) 貸会議室内およびビル等は火気厳禁です。
- 10) 宿泊用途でのご利用や、寝具の持ち込みは固くお断りいたします。
- 11) ご予約時間外にスペースの入り口扉をロックする行為や、入り口扉を開閉しようとする行為は固くお断りいたします。
- 12) ご利用時間内に出たごみはすべてご利用者ご自身にてお持ち帰りください。ゴミの放置、または通常以上の清掃が必要と弊社が判断した場合は、清掃費用として 30,000 円ご請求させていただきます。また、特殊な清掃が必要な場合は実費をご請求させていただきます。
また、ご利用後はホワイトボードや机の拭き取りや、床・什器の清掃をはじめ、室内備品および設備の簡易清掃にご協力ください。
- 13) 会議室内の冷暖房はご自由にお使いください。ご使用後は電源をお切り下さい。
- 14) 貸会議室内は無料で WiFi 接続をご利用いただけます。但し接続の不具合や、ご使用により何らかのトラブルが発生しても責任は一切負いません。予めご了承の上でご利用ください。
- 15) 貸会議室又は貸会議室が所在する建物共用部の設備不具合により、何らかのトラブルが発生しても責任は一切負いません。予めご了承の上でご利用ください。
特に、プロジェクター・モニター・WiFi・その他の付帯設備については、接続・操作サポートや動作保証は行っておりません。また、ご利用いただけなかった場合のサポートやご返金はいたしかねます。
- 16) ご利用者が利用できるのは LOF WORKSPACE 1 階会議室のみであり、会議室までの経路上にあるエントランスまでのアプローチ部分、1 階レンタルスペースエリア、エレベーター等のご利用できません。あくまでも会議室までの通行のみを目的としてお使いください。
また、1 階レンタルスペースエリアの利用者がいる場合は、声や音を出さず速やかに会議室まで移動し、レンタルスペースの利用に支障がないよう配慮するものとする。
- 17) 荷物・貴重品などはご利用者の責任で管理願います。万が一、盗難や紛失、破損等があった場合、弊社では一切の責任は負いかねます。
- 18) 貸会議室または貸会議室が所在する建物の近隣の方から著しいと感じられる振動、騒音により苦情が発生した場合、ご利用中であってもご利用を中断頂く場合がございます。その場合でも料金の返金は致しません。
- 19) 当施設の床・壁・天井等に釘・強力な粘着テープなどご使用はご遠慮ください。
- 20) 当施設内での事故・ケガ等は、弊社では責任を負いかねます。
- 21) 利用者及び、その関係者の故意または過失による備品及び設備の破損には、原状回復費用を請求させていただきます。その間、貸会議室の使用ができなくなった場合、その期間の貸会議室使用料金も請求いたします。
- 22) 室内の造作物・設備・備品の取り扱いは十分お気を付け下さい。(※万が一、破損した場合、修理費

等をご請求いたします。)

- 23) ご退室時は、必ず元のレイアウトに戻してください。また、退室時はスペース内のすべての電気、モニター、エアコン等の電源をオフにし、扉をしっかりと閉めてください。
- 24) ご利用いただいたお客様の利用状況（破損・汚損、騒ぐ等の迷惑行為など）によっては、次回からのご利用をお断りさせていただく場合がございます。
- 25) ご利用者は、ご予約時間に入室するあるいは在室している際に、貸会議室内に同貸会議室の前後の時間の利用者、他のスペース利用者、その他第三者が入室するあるいは在室している場合は、その場でお声がけいただき、ご利用者の予約画面を見せ合う等のご調整を行うことによって、該当予約時間帯の正しいご利用者を確認したうえで、スペースを利用するものとします。ご予約時間に入室するあるいは在室している際に、貸会議室内に同貸会議室の前後の時間のご利用者、他のスペース利用者、その他第三者が入室するあるいは在室していることにより、貸会議室がご予約時間通りにご利用いただけなかった場合でも、補償・返金等は一切いたしません。
- 26) 会議室は現況貸しとなります。スペース内のテーブルや椅子、その他備品や設備は、掲載と異なるものに変更となる可能性があります。
- 27) 下記事項に該当する場合（一部上記規約内容と重複）、利用の中止命令、違約金の請求をさせていただく場合がございます。

- ①申込み時にご申告いただいたご予約申込者情報等（ご予約申込者名・法人／団体名・住所・電話番号・メールアドレス等）および申込み時にご申告いただいた内容が事実と反していると弊社が判断した場合又はご予約申込者の連絡先に連絡が取れない場合。
- ②弊社又は他の利用者や第三者に迷惑を及ぼしている又は及ぼす恐れがあると弊社が判断した場合。
- ③過度な音量により、その他第三者の迷惑となるご利用であると弊社が判断した場合。
- ④風紀上又は安全管理上、不相当と弊社が判断した場合。
- ⑤常識を超えた備品のお持込又は、利用があると弊社が判断した場合。
- ⑥盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体を持ち込んだ場合。
- ⑦ご利用内容が公序良俗に反する恐れがあると弊社が判断した場合。
- ⑧関係法令・関係官公庁の指示・指導に反する行為をした場合。
 - ⑨ご利用者又はご利用者の関係者が暴力団関係者、その他反社会的勢力に属する者あるいは関係する者であると弊社が判断した場合又は暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為があったと弊社が判断した場合。
 - ⑩弊社の注意（ご利用時間中の弊社からの電話、メール等での連絡を含む）に従わない、又は利用規約や貸会議室所在のビル建物施設の館内規則・注意事項に違反すると弊社が判断した場合。
 - ⑪弊社の責任範囲外である事由による事項についての内容又は不当な内容の口コミや風評の流布（媒体を問いません）を行っているとして弊社が判断した場合。
 - ⑫弊社に悪質な問い合わせを行っている又は弊社からの連絡に誠意をもって対応いただけないと弊社が判断した場合。
 - ⑬その他、弊社が不適切と判断する一切の行為。

2024年3月8日制定

東通コミュニティ株式会社