

SYG ROOMs 施設使用規約

予約・申し込み・キャンセル等について

- ・ご予約、お申し込みはご利用日の3ヶ月前からとなります。
お電話、またはメールにてお申し込みください。
- ・貸し出し時間は9:00～20:00までの間で、1時間以上の時間単位で貸し出します。
- ・使用時間には準備、後片付けの時間を含みます。入退室も時間内をお願いいたします。
- ・施設の使用申し込みは、SYG ROOMs施設使用申請書および施設使用確約書をご提出いただき、あらかじめ承認を受けてからのご使用となります。
- ・電話、メールでのお申し込みの方は、10日以内に各申請書の提出をお願いします。
- ・使用料は申請書の提出時、または施設使用前までにお支払いください。

申し込み・ご使用にあたっての注意事項

申し込み・ご使用の際、下記の事項に該当する場合、使用承認の取り消しまたは使用をお断りします。

- ・承認を受けた目的以外の使用、点貸し、また虚偽の内容で申し込みをした場合
- ・反社会勢力が使用すると認められる場合
- ・公の秩序または善良な風紀を乱す恐れがある場合
- ・危険物の持ち込みまたは使用し、人害、建物および設備などを破損する恐れがあると認められた場合
- ・法的に違反があると認められる場合
- ・特定の思想、宗教に関わる団体や内容、それを強要すると思われる場合
- ・SYG ROOMsの業務に支障があると認められる場合
- ・弊社が使用を許可しない場合

使用にあたっての注意事項

- ・施設内は禁煙です。
- ・使用時間の厳守をお願いします。（超過時間は追加料金を請求いたします）
- ・レイアウトの変更は可能ですが、使用後は現状復帰をお願いします。
- ・幼児施設、保育施設、当所関係者など施設内への支障があった場合は速やかに退出していただきます。
- ・貴重品などについては各自使用者で管理してください。万一、盗難などが発生しても当所は一切の責任を負いません。
- ・掲示、張り紙などは必ずスタッフの指示に従ってください。
(画鋏、セロテープの使用禁止。マスキングテープのみ可)
- ・ご使用の際、特別の設備をご使用する場合には、事前にご相談いただき承認を得てからご使用願います。
(火気類、危険物の持込及び使用は禁止です)
- ・会議室等の内外において、無断で物品・飲食物等の販売は禁止です。
- ・施設内で本来の用途以外の個人情報の収集はお断りいたします。
- ・防火、防災、器物の保全に責任をお持ちください。
- ・故意又は過失により、当所建物、付属設備等を汚損、紛失した場合は、弁償していただきます。
- ・事前に消火器、避難通路の設置場所を確認し、入室者の安全確保に十分な配慮を願います。特に定員を超えてのご入場はご注意下さい。万一、事故が発生した場合、当所は一切の責任を負いません。
- ・駐車場はございませんので、近隣の駐車場をご利用ください。
- ・大量の荷物等を搬入・搬出する場合は事前にご連絡をお願いいたします。

以上、使用規約の注意事項に反した場合、また、当所が会議室運営及び管理上支障があると判断した場合、使用承認後、使用中に関わらず使用をお断りすることがございます。その際は既納の使用料等の返還いたしません。