

## SPACE KANTE レンタルスペース規約

### 【お申し込みの流れ】

#### ご予約のお申し込み

- お申し込みはご利用日の1カ月前から前日20時までお受けいたします。
- 最初に空き状況の確認を致します。電話またはメール(サイト上のお問い合わせフォーム)で次の事項をお知らせ下さい。  
①利用日時 ②人数 ③ご希望のスペース ④利用目的 ⑤会社名、ご担当者氏名、連絡先 ⑥貸出備品の有無 ⑦その他ご要望
- 弊社にて空き状況を確認し、空き状況と料金についてメールでご案内致します。

※空き状況のご報告の段階では、お部屋の確保はしていません。ご検討いただき、お申込みのご意向をお知らせください。

※継続的なご予約についてはご遠慮いただいております。継続的なご予約をご希望の際は、ご利用終了後、再度お申込みください。

#### ご予約の確定

- 弊社より予約内容を記載したメールをお送りいたします。お手元に届きましたら、内容をご確認いただき、ご返信ください。弊社にてご返信の確認後、最終確定のご返信をいたしますので、弊社からの最終確定返信受信をもちまして、ご予約確定となります。

#### お支払方法

- ご予約確定後、ご利用日当日に2F 受付にて入室前にお払いをお願いしております。レンタルスペースをご利用される前に必ず2F 受付にお立ち寄りください。

#### ご利用日当日

- ご利用の前後には受付までお声をお掛け下さい。(ビルの2階にございます)
- ご利用前に今一度ご予約時間をご確認ください。ご予約時間には準備・後片付けも含まれております。ご予約いただいたお時間より前のご入室、こちらからお伝えした退室時間を過ぎてのご退室には延長料金が発生いたします。ご注意ください。  
※退室というのは、お部屋を出た時間ではなく、2F 受付にて退室することをお伝えいただいたタイミングで退室扱いとさせていただきます。ご注意ください。
- ご予約のご精算手続きは、ご入室前をお願いいたします。
- 原則、ご予約したご本人様からご精算手続きをお願い致します。ご本人様が予約時間に間に合わない場合は事前にご連絡ください。  
ご連絡がない場合、お連れ様は入室できませんので予めご了承ください
- 当日はお部屋前にご案内用紙の掲示が可能です。ご案内用紙は弊社にて作成いただき、当日受付スタッフへお渡しください。サイズはA3 サイズ以下でお願いいたします。

#### キャンセルについて

- お申し込みの取り消しは必ず弊社まで連絡下さい。
- キャンセルは以下の取扱いをさせていただきます。  
ミーティングルーム・セミナールームご利用のキャンセルは、前営業日の20時までにお電話またはeメールにてご連絡ください。それ以降のキャンセルにつきましては、キャンセル料として利用料の全額をご負担いただきます。  
※連日ご使用の場合のキャンセル料は、取り消し対象日の初日を基準として計算させていただきます。  
※ご利用日程変更の場合でも、一旦キャンセル→再度ご予約とさせて頂くため、最初のご予約のキャンセル規定に則ったキャンセル料が発生いたし

ます。

## 【注意事項】

### ご利用時間

- 10時から22時の間にご利用が可能です。
- 利用時間には準備・後片付け等一切の時間を含みます。
- 入退室時間を厳守してください。ご予約いただいたお時間より前のご入室、こちらからお伝えした退室時間を過ぎてのご退室には延長料金が発生致します。
- 延長は30分刻みとなっており、入室前にお支払い頂いた1時間分の料金の半額をお支払いいただきます。

### ご利用条件

● 次のいずれかに該当する場合は、申し込み受諾後、またご利用中においても、申し込みの取り消し又は利用停止等、ご利用をご遠慮いただくこともあります。その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担いただきます。

1. 申し込み時の利用目的、利用方法に反した場合
2. 他の会議室利用者に迷惑を及ぼし、係員の指示に従わない場合
3. 利用者がその利用を弊社の承諾なく第三者に譲渡、又は転貸した場合
4. 風紀上または管理上、利用されることが不相当と弊社が認めた場合
5. 下記の内容にあたる場合
  - ・飲酒を伴う会合、宴会、パーティ
  - ・発火する器具を使用する会合
  - ・街頭でのキャッチ商法の展示会、セミナー
  - ・ネットワークビジネス・宗教等の勧誘のために利用した場合
  - ・主催者が来場数を正確に把握できない展示会、イベント(折り込みチラシなど、不特定多数に告知される場合)

### 事前お申し出事項

- 次のいずれかに該当する場合は、少なくともご利用日の7日前までにお申し出下さい。
  1. 物品搬入の場合、その重量及び寸法
  2. スペース内の装飾品・備品。家具を移動する場合
  3. 看板・ポスター等を掲示する場合
  4. ご利用室内で飲食を必要とする場合
  5. 調理器具を使用する場合

### 責任区分

- 荷物・展示物等のご利用者で管理してください。万一盗難・紛失・破損等の事態が生じても、その原因の如何に関わらず弊社は一切責任を負いません。
- 当方の都合により、ご利用者側の責任によらず、利用不可能となった場合、予約金及び残金の利用料金全額を返済いたします。尚この際ご利用者側で発生する損害については補償致しません。
- スペース内外の建造物、設備、什器、備品等を汚損または紛失された場合、損害賠償をしていただくこともございます。

- 搬入物件の一時預りは、承りかねます。また、貴重品のお預かりもできません。

#### 後片付け

- ご利用終了後、スタッフがスペースに破損等ないかチェックをした後、
- ご利用の際に移動した装飾品・備品・家具についてはお客様の手でご利用前の状態に戻してから退室をお願いします。
- ご利用の際に発生したゴミが大量の場合、お持ち帰り頂きます。弊社にて廃棄処分をご希望の場合は有料となります。（粗大ゴミに相当するものはお引き受けできません）
- 特に汚れが著しく清掃を必要とする場合は、別途清掃料を申し受けます。

#### その他

- 非常の場合は、弊社避難誘導係の指示に従って下さい。
- 発火物、その他危険物のお持込は厳禁です。
- 入場者の人員整理、誘導や盗難、事故防止は、ご使用者の責任において対処願います。
- エレベータ、廊下及び共用スペースでは、騒がぬようお願い申し上げます。
- すべてのスペースが禁煙です。喫煙の際は、4階の喫煙スペースをご利用ください。
- 当日、施設内の装飾・備品等動かす際は必ず事前にスタッフにお声がけいただき内容の確認後、移動するようにお願いします。

2017年5月8日

SPACE KANTE

株式会社 北海道グローバルリンクス