

パルシェ会議室利用規約

1 会議室の予約受付

(1) 静岡ターミナル開発株式会社パルシェ会議室（以下「会議室」という。）については、利用日の月を含めた6ヶ月前の月の初日から受付を開始し、利用日の前日10時まで受け付けます。ただし、緊急等により受付をご遠慮いただく場合があります。

① インターネットによる予約（以下「ネット予約」という。）受付

24時間受付しています。ただし、申し込まれたときの時間帯等により、受付が遅れる場合があります。

② 電話による予約受付

9:00 ～ 11:00

13:00 ～ 17:00

ただし、休館日は受付できません。

また、電話受付時間内で係員不在の場合は、留守番対応となることがあります。

③ 来館による予約受付

9:00 ～ 11:00

12:00 ～ 17:00

ただし、休館日は受付はできません。

なお、前①から③の予約受付に係る仮予約・正式契約にあたり申込情報等に係る次の行為は禁止いたします。

ア 虚偽の記載をする場合

イ 不正に使用する場合または不正に使用させる場合

ウ 不当に妨害する場合

エ 不当に不利益を生じさせる場合

オ 第三者の権利を侵害する場合

カ 第三者に成りすます行為

キ 公序良俗・一般常識に反する行為

ク その他、社会通念上適正でないと判断される場合

ケ 申込情報等の漏洩、収集または蓄積する場合

コ 本規約および関係法令等に違反する場合

サ 前各号に係る当該その恐れがある場合

(2) ネット予約については、申込みいただいた情報を仮予約として登録させていただきます。

仮予約情報を登録後、利用者の住所、団体名、責任者名（又は担当者）、利用日時、利用目的、利用予定人員等必要事項を確認の上、正式契約とさせていただきます。

(3) 電話による受付は、仮予約の扱いとなります。仮予約受付後5日以内（受付当日を

含む。)にパルシェ会議室利用申込書に、利用者の住所、団体名、責任者名(又は担当者名)、利用日時、利用予定人員等必要事項を記入のうえ、当社あてFAX等で提出していただいた時点で正式契約とさせていただきます。なお、利用日の4日前から会議室利用日の前日10時までの申込みの場合は、電話・来館での予約受付をもって正式契約といたします。

なお、期限内に申込書の提出がない場合は、仮予約は取り消しとさせていただきます。

- (4) 暴力団等反社会的勢力に属する方の申込みは、固くお断りいたします。
- (5) 改修工事等のため、臨時に休館となることがあります。

2 利用時間および利用料金等

- (1) 利用時間および料金は別に掲載のとおりです。
- (2) 利用時間には、準備・設営・現状復帰・撤去・来客の入退場を含みます。
- (3) 利用時間は厳守してください。

3 予約の取消・変更等

- (1) 利用者側の都合により予約または仮予約を取り消した場合(期限内に申込書の提出がない場合を含む。)、下記のキャンセル料を申し受けます。

- ① 利用日の14日までにお申し出の場合 無料
- ② 利用日の13日前以降～前々日までにお申し出の場合 会場利用料の半額
- ③ 利用日の前日・当日のお申し出の場合 会場利用料の全額

なお、利用者側の都合により日程・会場・利用時間の変更をした場合も取消と同様といたします。

- (2) 取消、変更等の申し出については、下記によってください。

- ① ネット予約で利用申込をした場合 パルシェ会議室にメール又はFAXで、取消・変更を行ってください。
- ② 申込書をFAX等で予約した場合 申込書に変更内容を記載のうえ、再度申込書をFAX等で提出してください。

4 会議室利用料金等の支払い

現金でのお支払いを基本としますが、当社が事前に承認した場合は、振込でのお支払いの取り扱いをいたします。

- (1) 現金の場合は、会議室利用当日の利用開始前に会議室の受付窓口にて、お支払いください。

受付時間

9:00 ~ 11:00
12:00 ~ 17:00

ただし、休館日は受付できません。

- (2) 振込でのお支払いの場合は、当社で請求書をお送りしますので、振込指定日まで

に全額を当社指定の口座にお振込みください。なお、振込手数料は、利用者負担とさせていただきます。

- (3) お弁当については、別途申込といたします。
- (4) 飲物については、利用日の3日前までに注文を受け業者にお取次いたします。
利用料金においては、原則現金にて業者にお支払いいただきます。

5 利用承認条件

- (1) 本規約を承諾いただくこと。
- (2) 承認なく利用目的等を変更しないこと。変更があれば、次によってください。
 - ① ネット予約で利用申込をした場合 メール又はFAXで変更内容を報告して下さい
 - ② 申込書をFAX等で予約した場合 申込書に変更内容を記載のうえ、再度提出して下さい。
- (3) 使用权を譲渡し、他人に利用させたり、承諾なく利用目的以外に利用しないこと。
- (4) 会議室の施設・附属施設、その他の機器等を善良な管理者の注意をもって管理・使用すること。なお、破損・滅失等した場合は、全ての損害に対し賠償していただきます。

6 利用承認の取消及び利用制限

利用者が下記に該当する場合は、利用承認の取消や利用の制限をすることがあります。また、これらによって利用者や第三者に生ずる損害につきましても、当社は一切の責任を負いません。

- (1) 会議室の利用規約、各種法令及び会議室担当者の指示に反したとき
- (2) 会議室運営の主旨・公の秩序・風俗を害したとき、または害する恐れがあるとき
(会議室内での金銭の收受を伴う販売、デート商行為等を含みます。)
- (3) 他の利用者の会議運営に支障が生じる恐れがあるとき
(大きな音または声、強い異臭等が発生する利用内容等)
- (4) 建物、附属施設・設備・機器等を破損したとき、または破損する恐れがあるとき
- (5) 偽り、その他不正な手段により、利用の承認を受けた事実が明らかになったとき
- (6) 会議室の施設・設備・機器等を利用目的以外に利用したとき
- (7) 承認なく館内外に掲示を行ったとき、その他承認の条件に違反したとき
なお、災害等の事故が発生した場合、又は災害等の事故が予想される場合、利用を制限したり利用できなくなることがあります。
- (8) 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との関係を有していることが判明したとき

7 催物開催の事前届出

- (1) 広告・チラシ等宣伝に関する場合は、必ず前もって届け出て会議室担当者の承認を受けてください。

(2) 関係官庁（警察署、消防署、保健所等）への必要な手続きは、利用者側で必ず事前に届けを済ませてください。

なお、届出を済ませたあとは、届出書（許可書）のコピーを提出してください。

8 飲食物の持込み禁止

飲食物（注文した昼・夜の弁当・飲み物は除く。）の持込みはできません。

9 弁当の手配等

弁当・飲食物等のご注文は、会議室利用日3日前までに、会議室受付まで申し込んでください。（前々日、前日および当日はお受けできません。）

10 喫煙、危険物等の持込み

指定された場所以外は禁煙です。また、火気、危険物、動物（介助犬は除く。）の持込みはできません。また、消費電力の大きな電気の使用はできません。

11 現状復帰

(1) 利用終了後は、利用者において、机・イス等を元の位置に戻して、会議室担当者へご連絡をください。（夜間および係員不在の場合は、ご連絡は不要です。）

(2) 利用期間中、会場内の準備・撤去・廃材・梱包材・紙屑等の収集・処理は、利用者の責任において行ってください。

12 駐車場等

(1) 会議室をご利用のときは、是非、パルシェ立体駐車場をご利用ください。

(2) 会議室をご利用のお客様で、パルシェ立体駐車場をご利用のお客様には、ご利用1時間までの無料券をご提供しております。

(3) 無料券の提供は会議室窓口で、引換は、パルシェ食彩館の案内所で行います。

(4) 具体的には、会議室担当者までお問い合わせください。

(5) 駐車場内での、会議室利用者に生じた一切の損害について、当社は責任を負いません。

13 その他

(1) 利用者は、会議室内外が混雑しないよう入場者を適切に整理・誘導してください。

(2) 夜間ご利用の場合は、17時までに利用料金支払いの手続きをお済ませください。

(3) 翌日、引き続きご利用の場合は、お荷物等のお預かりはいたしません。

（会議室内に置かれても、責任を負いません。）

(4) 会議室内の建造物、設備、備品など破損または紛失した場合、修理代等として損害賠償して頂きます。

(5) 会議室内外での関係者及び入場者に生じた一切の損害について、当社は責任を負いません。

(6) 会議室内に搬入された利用者の設備・備品・商品等の火災・盗難・破損等による損害については、当社は責任を負いません。

- (7) 荷物、貴重品などご利用者の責任で管理して下さい。万が一盗難、紛失した場合は、当社は一切責任を負いません。
- (8) 忘れ物について、当社は責任を負いませんのでくれぐれも留意されるようお願いいたします。
- (9) 消防法の規定により、会議室定員に厳守して下さい。非常口・消火設備等の廻りには、物品等を置かないこと。必要により避難誘導員を利用者にてお付けください。
- (10) 災害発生時には、緊急災害放送等が流れる場合があります。緊急災害放送等で会議に支障が生じても、当社は一切の責任を負いません。
- (11) 消防署等の指導により防災訓練を実施する場合は、当日に会議室利用開始時間の変更をしていただく場合があります。
- (12) 物品の搬出入は、利用者の責任において行ってください。会議室への宅急便等の送付は、有料でお預かりをお受けしますが、お受けできない場合がありますので、事前にお申出のうえ、承諾を得た後に、配達日を指定のうえで、下記住所にお送りください。

1.4 個人情報保護

第1項第1号に係るネット予約様、同項第2号に係る電話予約様、及び同項第3号に係る来館予約様における会議室申込情報は、会議室業務以外には利用しません。

宛先 〒420-0851 静岡市葵区黒金町49番地
静岡ターミナル開発株式会社
バルシェ7階 会議室受付

TEL 054-252-2202

FAX 054-253-1071