

# 神戸国際会館セミナーハウス利用規程

株式会社 神戸国際会館

## 1. セミナーハウスの利用可能時間について

神戸国際会館セミナーハウス（以下「会議室」という）の利用可能時間は、午前9時から午後9時までとなります。利用可能時間以外のご利用はできません。

なお、修理日・点検日および株式会社神戸国際会館（以下「当社」という）の指定した日には上記の利用可能時間にかかわらず、利用いただけない場合があります。

## 2. セミナーハウスの利用申込、許可申請について

### (1) 仮おさえについて

利用日の6ヶ月前の月の1日（土曜・日曜・祝日・その他の休日の場合にはその翌日）より電話にて申込の仮おさをいたします。（例：4月分の受付は、前年11月1日（11月1日が土曜・日曜・祝日・その他の休日の場合はその翌日）より仮受付いたします）受付時間は平日の午前9時から午後6時までです。

新規のご利用には審査をさせていただく場合があります。

### (2) 本申込について

電話による仮おさえのあと、1週間以内に「利用申込書」に必要事項をご記入の上、ご提出ください。「利用申込書」はFAXにてご提出いただくことも可能です。（FAX：078-230-3304）「利用申込書」のご提出をもって本申込といたします。1週間を過ぎても「利用申込書」のご提出が無い場合、会議室を使用されないものとみなし、キャンセル扱いとしますので、ご注意ください。なお、利用日前の2週間以内（大会場については利用日前の3ヶ月以内）になりますと、仮おさえ当日中に「利用申込書」をご提出いただけない場合は、キャンセル扱いとします。

### (3) 利用時間

利用時間区分については、当社が定める「会場利用料・備品利用料」の表をご参照ください。なお、机・椅子等の準備・原状復帰や後片付け、鍵の返却までを利用時間とします。

予め予約いただいた利用時間を守られずに利用された場合は、次の時間の区分料金に加えて、別途ペナルティ料金をいただく場合があります。

### (4) 利用料金

利用料金（以下「利用料」という）については、当社が定める「会場利用料・備品利用料」の表をご参照ください。本申込の後、ご請求書を「利用申込書」に記載の宛先にお送りいたします。利用日の3週間前までに、ご請求金額の全額を当社指定の口座にお振り込みください。なお振込手数料は利用者にてご負担ください。当日に発生した備品代等は改めてご請求いたしますので、指定期日までに当社指定の口座にお振込ください。

### (5) 物品販売の申請について

会議室内での展示及び物品の販売をされる場合には、事前に必ず当社の許可が必要です。当社が定める「展示及び物品販売申請書」を「利用申込書」にあわせてご提出ください。「展示及び物品販売申請書」には利用者の会社概要、展示・販売を実施予定のパンフレット・チラシ等をあわせてご提出ください。申請書をもとに、当社にて展示及び販売の許可・不許可を決定いたします。内容によっては、展示及び販売を許可しない場合があります。

当社の許可のうえ、展示会の場合は展示料金として1日1催しにつき11,000円(税込)をいただきます。物品販売の場合は、販売料金として1日1催しにつき展示料金に加えて16,500円(税込)をいただきます。なお7階は展示・販売会場としてはお使いいただけません。

展示・販売に関するトラブルや、展示・販売物品の破損等については、すべて利用者に責任を負っていただきます。

### 3. 申込の変更・解約について

1. 申込後、利用者側の都合で解約および会場の変更や利用日の変更された場合、当初の利用予定日までの日数に応じてキャンセル料を頂戴します。
2. キャンセル料は、以下のとおりです。

大会場(ご利用日)		他会場(ご利用日)		備品(ご利用日)	
前日・当日	100%	前日・当日	100%	前日・当日	100%
3ヶ月前～前々日	50%	2週間前～前々日	50%		
3ヶ月前以前	0%	2週間前以前	0%		

3. 不測の事故や火災等のため、利用者側の責によらず施設が利用不可能になった場合は、既にお支払いいただいた利用料金をご返金いたします。ただし、このために生じる利用者のいかなる損害に対しても、当社は一切の責任を負いません。
4. ご返金発生時の支払手数料につきましては、利用者の負担とさせていただきます。

### 4. 利用の制限について

利用者が、下記の各号のいずれかに該当すると認められた場合には、利用申込をお断りいたします。また、利用申込ができない場合に生じる利用者のいかなる損害に対しても、当社は一切の責任を負いません。

1. 本規程に定める内容を遵守できない場合。

2. 会議室の利用目的を逸脱または会議室の品位を損なうおそれがあると当社が判断した場合。
3. 会議室にかかる法令の規定に反する場合。
4. 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。
5. 集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると当社が判断した場合。
6. 会議室の利用に関し、抗議行動、いやがらせ等が予想され、他の利用者に不都合または支障が生じるおそれがあると当社が判断した場合。
7. 会議室または設備・備品を損傷するおそれがあると当社が判断した場合。
8. 会議室の管理・運営上、支障があると当社が判断した場合。
9. 法令違反または不公正な営業等により社会的な信用を失った場合。
10. 会議室の利用内容がマルチ商法に該当すると当社が判断した場合。
11. 公の秩序、および風俗に反するおそれがあると当社が判断した場合。
12. その他当社が不適當であると認めた場合。

## 5. 予約の解除、利用の中止・解除等

(1) 下記①から⑩の各号に該当する場合には、利用許可の成立後、または会議室の利用中であっても、予約の解除、利用の中止、利用の停止、利用の解除等を行うことがあります。なお、その結果、利用者に損害が生じる場合があっても、当社は一切の責任を負いません。

- ①本規程「4. 利用の制限について」の各号の一に該当すると認められた場合。
- ②会議室の利用権を、第三者に譲渡または転貸した場合。
- ③「利用申込書」に虚偽の記載があったとき、または利用目的・利用内容等が当社の承諾した目的・内容等と異なっていると当社が判断した場合。
- ④利用を承諾された部屋以外の場所で作業や会議等を行った場合。
- ⑤会議室の利用等に関して、利用承諾条件や本規程を遵守しなかった場合。
- ⑥会議室の利用に関する法令に定める関係官公庁への届出を怠ったり、その指示に従わない場合。
- ⑦所定の期日までに利用料金等の支払いがない場合。
- ⑧天災地変その他の不可抗力によって、会議室の利用ができなくなる、または、人身・財産に危険が生じるおそれがあると当社が判断した場合。
- ⑨会議室の管理・運営上、やむを得ない事由が生じた場合。
- ⑩利用者が、当社ならびにセミナーハウススタッフに対して次のアからエまでに掲げる行為のいずれかをした場合。(利用者の役員、利用者の従業員、または利用者の委託を受けた者による場合を含む。)
  - ア. 虚偽の事実を告げる行為

- イ. 粗野または乱暴な言動を用い、または迷惑を覚えさせるような方法で訪問もしくは電話をかける行為
- ウ. 暴行または脅迫にわたる行為その他の違法な行為
- エ. 金銭の支払い、責務の免除、契約の締結、便宜の供与その他の当社による給付で当社が法律上の義務を負わないものを、当社の意思に反して求める行為

⑪本規程「6. 禁止事項」を行った場合。

⑫その他本規程に定める事項に違反した場合。

(2) 当社より上記(1)の⑧⑨以外の理由により予約の解除、利用の中止、利用の停止、利用の解除等を行った場合でも、お支払い後の利用料金は返金いたしません。

上記(1)の⑧⑨以外の理由により予約の解除、利用の中止、利用の停止、利用の解除等を行った場合、利用者は当社の被った損害を賠償しなければなりません。

なお、上記(1)の⑦の事由により予約の解除、利用の中止、利用の停止、利用の解除等を行った場合には、キャンセル料をお支払いいただきます。

## 6. 禁止事項

利用者は、次の行為を行うことを禁止します。行った場合には、本規程「5. 予約の解除、利用の中止・解除等」のとおりとします。

1. 当社敷地内での立て看板、ポスター、ビラ等による広告行為、勧誘行為（当社敷地内での手持ちの看板にて案内すること以外のすべての広告行為を含む）。
2. 他の会議室利用者及び入居者・入館者の迷惑になる行為を行うこと（振動・悪臭の発生等含む）。
3. 話し声や機械からの音声・音楽等について、他のお客様、他の会議室に迷惑を及ぼすと当社が判断するような大きな音量を発すること。
4. 「利用申込書」の記載と異なる行為を行うこと。
5. 収容人数を超えて入場させること。
6. 危険物の持ち込み（爆発性、発火性・悪臭のあるもの等）。
7. 火気の使用。
8. 会議室内及び廊下での喫煙（喫煙指定場所以外での喫煙）。
9. 建物・設備・壁面に釘・画鋸・ピン・テープ等を使用すること。
10. 当社の許可なく会議室前廊下等を使用すること。
11. 当社の許可なく会議室や会議室前廊下で飲酒を行うこと。
12. 公の秩序、および風俗を乱す行為を行うこと。
13. その他当社が不相当と認める行為。

## 7. 利用者の責任について

利用者は、次の事項を遵守してください。

1. 利用者は、常に善良なる管理者の注意をもって会議室を利用してください。
2. 利用者は、本規程および関係法令の定める事項を遵守するとともに、利用者の使用人、作業員等関係者、入室者等に対しても遵守させてください。
3. 利用者は、当社と連絡・調整を図りつつ、利用施設とその周辺に対する秩序維持、入室者の整理・案内誘導、使用人、作業員等関係者の管理・調整、盗難・事故防止等を行ってください。
4. 多数の入室が予測されるような会議等、当社が警備および誘導體制について協議が必要と判断したときは、利用者は事前に当社と協議のうえ、当社の指示に従ってください。この場合、利用者は、当社が指定する警備会社により、利用者の責任と負担において会議室内外の警備および入室者の整理・誘導を行わせてください。
5. 不測の災害や事故等に備え、会議室の利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認するとともに、利用者の使用人、作業員等関係者、入室者等に対して事前に説明しておいてください。
6. 利用者は、利用者の責任と負担において必要な損害賠償保険、傷害保険などに加入してください。
7. 利用者は、本規程に定める会議室の管理運営上危険な行為その他会議室の他の利用者、入室者等に迷惑を与える行為は行わないでください。
8. 大会場以外の会議室での楽器演奏は禁止いたします。大会場での楽器演奏等は事前に当社とご相談ください。他のお客様、他の会議室に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合、大会場でも楽器演奏をお断りする場合があります。
9. その他会議室の利用に関しては、当社の指示に従ってください。

## 8. 損害賠償および免責について

1. 利用者または利用者の使用人、作業員等関係者、入室者等が会議室およびその設備・備品その他関連施設を毀損、汚損、紛失等したり、他の施設もしくは会議室の他の利用者、入室者等に損害を与えた場合その他会議室の管理運営等に支障をきたす事態が発生させた場合、利用者はただちに当社に連絡してください。この場合、利用者は、当社及び相手方の被った損害を賠償しなければなりません。その他、本規程および施設利用に関する当社との協議事項に違反した結果、当社または他の施設もしくは会議室の他の利用者、入室者等に損害を与えた場合、利用者は当社および相手方の被った損害を賠償しなければなりません。
2. 前記「5. 予約の解除、利用の中止・解除等」に定める事由により、予約の解除・利用の中止・利用の停止・利用の解除をした場合、利用者がこれにより損害を受けても当社はその損害を賠償する責を負いません。
3. 会議室に地震が来ることが予想される旨の案内が会議室に流れたことによって利

用者が損害を受けても、地震が実際に発生したかどうかを問わず、当社はその損害を賠償する責を負いません。

4. 当社は、当社の故意または過失によらない火災、諸設備の故障等による利用者の損害については、その責を負いません。
5. 会議室の機材・設備等の故障等により利用者の所期の目標が達成されない場合、当社は施設利用料の返金以上の損失補償はいたしかねます。
6. インターネットの使用により生じた損害（有線LAN・無線LANの使用ともに含む）については、当社では一切その責を負いません。
7. 盗難・紛失・人的事故等につきましては、当社は一切その責を負いません。
8. 天変地異、自然災害、戦争、火災その他、当社の責に帰することのできない事由により、会議室運営の履行が不可能または著しく困難になったとき、利用者がこれによって損害を受けても当社はその損害を賠償する責を負いません。
9. 法令に基づく公権力の行使、関係官庁の指導、もしくは政府の規制・命令または指導等による会議室の収用、取り払い、利用禁止等の事由が発生する等、当社の責に帰することのできない事由により、会議室運営の履行が不可能または著しく困難になったとき、利用者がこれによって損害を受けても当社はその損害を賠償する責を負いません。

## 9. 個人情報について

1. 当社は、個人情報保護に関する法令その他の規範を遵守し、個人情報を適正に取り扱います。
2. 当社は、当社個人情報保護方針に基づき、個人情報を適正に取り扱います。
3. 当社は、利用者からいただいた個人情報について、会議室の運営管理のみに使用し、他の目的には使用いたしません。

## 10. 付則

1. 本規程を2012年 8月1日より施行します。
2. 本規程を2013年10月1日より一部改定します。
3. 本規程を2013年11月1日より一部改定します。
4. 本規程を2021年 4月1日より一部改定します。
5. 本規定を2022年 4月1日より一部改定します。