

日本赤十字社本社ビル内会議室利用規約

「日本赤十字社本社ビル内会議室利用規約」（以下「本規約」という。）は、株式会社日赤サービス（以下「当社」という。）が運営・管理する日本赤十字社本社ビル内貸会議室（以下「貸会議室」という。）を利用される全てのお客様（以下「利用者」という。）に対して適用されるものであり、利用者は全て本規約に同意しているものとします。

（総則）

第1条 当社は、日本赤十字社本社（以下「日赤本社」という。）から委託を受け、日赤本社ビル内に設置された会議室の管理・運営を事業の一部として行う会社であり、本事業の実施にあたっては、利用者に対して以下のサービスを提供します。

- (1) 貸会議室の貸出
- (2) テーブル・椅子及びマイク等貸会議室の利用に際して必要となる備品の貸出

（利用目的）

第2条 貸会議室の利用にあたっては以下の目的で利用することを原則とし、原則から逸脱する内容については、利用をお断りする等の処置を講じる場合があります。

利用目的：会議・講習会・研修会・セミナー・各種撮影等

（利用申込手続）

第3条 貸会議室の利用にあたっては、以下の各号に掲げる手続によるものとします。

（1）ご利用時間等

利用にかかる詳細については、別紙「会議室利用料金表」に定めるとおりです。

なお、当社から、イベント代理店等の仲介社様に対して、送客手数料のお支払いをすることはありませんので悪しからずご了承ください。

（2）事前審査

当社あて電話等で連絡いただき空き状況を確認後、利用目的の具体的内容が記載された要綱等及び当社の求める書類を提出していただきます。

初回ご利用の際は「反社会的勢力排除に関する誓約書」を提出していただきます。

また、イベント代理店等が仲介する場合、実利用者が分かる資料（会社概要や身分証明証等）を併せて提出していただきます。

なお、必要に応じ参加者・来場者の名簿等を提出していただく場合があります。

当社にて内容を事前審査のうえ、仮承認された場合には仮押さえいたします。

（3）本予約

ア 申込書の提出

仮押さえした貸会議室について、別紙様式「会議室利用申込書」に必要事項を記入のうえ、当社の求める書類とともに提出していただきます。

以上の申込書等は、利用の2週間前までに提出していただきます。利用までの日数が2週間以内であった場合は、上記（2）の事前審査後、翌営業日までに提出していただきま

すようお願いいたします（さらに、利用までの日数が数日である場合には、事前審査の必要書類と同時に提出していただく場合があります。）。

期限までに申込書等の提出がない場合は、利用の意思がないものとして、仮押さえは失効します。

イ 利用の承認

当社の指定する期日までにアの手続きが完了し、かつ当社が利用を承認した時点で利用が認められたものとします（以下「本予約」といいます。）。

ウ 詳細協議

本予約後、貸会議室の机等の配置について当社担当者と協議し、利用の5営業日前までに確定していただきます。

(4) 例外

(2) 及び(3)の手続の最中又は手続完了後であっても、前条の利用目的から逸脱すると判断された場合又は提出された書類の内容に偽りがあると当社が判断した場合等は、利用をお断りする場合があります。

(利用)

第4条 前条により本予約した貸会議室の利用にかかる責任区分については、以下の各号のとおりといたします。

(1) 荷物・貴重品等は、利用者の責任で管理していただきます。なお、荷物等の事前送付・一時預かりについては、破損・紛失等のいかなるトラブルが発生した場合にも、当社では責任を負いかねます。

(2) 貸会議室及び日赤本社ビルの建造物・設備・備品等を破損又は紛失した場合、修理代等として損害賠償していただく場合がございます。

また、上記が原因で貸会議室が利用できなくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。

(3) 当社落ち度による損害賠償については、利用者にお支払いいただく料金の範囲内での補償となります。

2 貸会議室の利用にかかる留意事項については、以下の各号のとおりといたします。

(1) 各貸会議室の収容人数を大幅に上回る人数でのご利用はお断りする場合があります。

(2) 日赤本社ビル内では貸与された入館許可証（ネックストラップ）を常時着用ください。また、貸会議室の直近の手洗い及び喫煙所以外の場所には立ち入らないものとし、参加者・来場者にも周知し順守させてください。

(3) 第3条に定める「会議室利用申込書」による申し出なく、貸会議室の備品を使用したことが発覚した場合、かかる料金を請求させていただきます。

(4) 利用者及び参加者・来場者の駐車は原則お断りしております。

(5) 敷地内での喫煙は喫煙所でお願いたします。なお、喫煙所のご利用は一度に8名までとなっておりますので、譲り合ってご利用ください。

(6) 貸会議室内の飲食については、以下のとおりとさせていただきます。なお、許可なく禁止する飲食物を持ち込んだ場合には、利用をお断りする場合があります。

・飲み物について

水分補給のための飲料(1名あたりペットボトル1本程度)のみ持ち込みが可能です。
なお、当ビル内自動販売機でご購入いただくことも可能です。

・食品について

持ち込みは原則として禁止いたします。ご希望される場合は、当社からケータリング業者を紹介させていただきます。

(7) ごみはお持ち帰りください。

(各種撮影)

第5条 貸会議室における各種撮影(写真・動画撮影、社内・私用目的含む)については、別紙「貸会議室における撮影について」に定めるとおりとします。

(利用申し込みの取消等)

第6条 貸会議室の利用申し込みを取り消す場合は、以下の各号のとおりとします。

(1) 利用者の都合により取り消す場合

当社担当者宛ご連絡いただき、取り消しを行っていただきます。

本予約後は、取り消しのご連絡をいただいた日から利用予定日までの日数によってはキャンセル料が発生しますのでご注意ください。

2週間から1週間前まで 利用料金(備品料金含まず)の30%

1週間から3日前まで 利用料金(備品料金含まず)の50%

3日から当日まで 利用料金(備品料金含まず)の100%

(2) 当社がやむを得ない理由により当社が取り消す場合

以下に該当する場合、当社は、いつでも、申込手を終了又は仮押さえ若しくは本予約を取り消すことができるものとします。この場合、当社は利用者に対して、損害賠償責任その他一切の責任を負いません。

ア 利用目的から逸脱すると判断された場合又は提出された書類の内容に偽りがあると当社が判断した場合

イ 第11条に定めるとおり、日赤本社が第三次救護体制を発令した場合

ウ 政府が感染症等にかかる緊急事態宣言等を発令し、移動の自粛等が求められた場合、その他貸会議室の利用が不相当と当社が判断する場合

エ 警察その他の行政機関の命令、その他の事由が生じた場合

(利用料金)

第7条 利用料金については、別紙「会議室利用料金表」に定めるとおりです。

2 支払時期については、初回利用時は原則前払いとさせていただきます。2回目以降の後払いについては、利用終了後7日以内のお支払いとしますが、お取引状況によりご相談を承ります。

3 支払方法については、弊社指定銀行口座へ請求金額をお振込みください。その際、振込手数料はご負担いただきます。

4 室料については、本予約後、実際にご利用される会議室を入室してから退室されるまでの時間

を基準として算定します。また、ご契約時間以外のご利用（別日及びご契約時刻以前）に備品を用いた準備、リハーサル、設営等をご希望される場合についても、ご契約時と同様に実際に利用された時間及び備品を基準として算定します。

（利用制限）

第8条 利用者から、他の利用者へのまた貸しは禁止します。また貸しが発覚した場合は、両者とも今後の利用はお断りさせていただきます。

- 2 前項により当社に損害が発生した場合は、その損害を全て賠償していただきます。
- 3 本予約後又は利用開始後であっても、以下の各号に該当し、または該当するおそれがある場合は、当社は事前に通告した後、本予約を取り消し又は利用を停止することが出来るものとします。
 - (1) 本予約時の利用目的と実際の利用内容が異なる場合
 - (2) 提出された書類の内容に偽りがあると当社が判断した場合
 - (3) 管理上又は風紀上好ましくないと当社が判断した場合
 - (4) 関係法令に反する又は関係行政機関等の指示に反する場合
 - (5) 当社及び日本赤十字社の許可なく貸会議室及びその周辺で作業や催事行為（掲示、印刷物の配布、募金行為、宗教活動、政治活動等）をした場合
 - (6) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為、反社会的行為等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
 - (7) 危険物の持込又は建物・設備・備品等を汚損・破損・紛失した場合
 - (8) 音・振動・臭気の発生等により、周囲に迷惑を及ぼす、又はそのおそれがある場合
 - (9) 参加者・来場者が貸会議室の許容範囲を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合
 - (10) 参加者・来場者が当社の注意に従わず、また本規約に違反すると当社が判断した場合
 - (11) 商品を不特定の消費者に直接販売する目的で利用する場合
- 4 前項により本予約の取消又は利用を停止した場合は、第6条に定めるキャンセル料金の規定に基づき利用料金を請求するものとします。また、既に利用料金を受領していた場合は一切返金しないものとします。

（免責及び損害賠償）

第9条 利用者又は参加者・来場者が用意した物品の盗難・破損事故及び人身事故については、その原因の如何に問わず当社は一切の責任を負わないものとします。但し、当社の落ち度による場合はその利用金額の範囲内において損害賠償を行うものとします。

- 2 天変地異、関係各省庁からの指導、その他、当社の責に帰さない事由により利用が中止された場合、その損害については一切の責任を負わないものとします。

（安全管理）

第10条 貸会議室利用期間中は、利用者の責任の下で防災・防犯等の安全管理を行うものとし、事前に届出があった利用責任者が開錠中は必ず常駐していただきます。

- 2 利用者は参加者・来場者や関係者の安全のために、非常時に備えて、非常口、防災設備の位置や利用方法等を事前に確認しなければならないものとします。

- 3 利用期間中、貸会議室内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて利用者の責任で警備員・整理員を配置しなければならないものとします。
- 4 貸会議室及びその周辺の安全管理のため、当社が必要と判断した場合には、当社担当者が貸会議室内に立ち入ることができ、利用者はこのことについて予め同意するものとします。
- 5 利用期間中の開錠及び施錠の際には事前に届出のあった利用責任者又はその代理の方に立会いをお願いいたします。但し、利用者から開錠及び施錠について事前に別の依頼があった場合を除きます。
- 6 当社は貸会議室及びその周辺の警備・防犯・防災上の必要並びに日赤本社ビル及びその周辺で就労する者の安全確保のため必要な措置を講ずることができるものとします。
- 7 利用者は、警察その他の行政機関からの要請・指示があった場合には、異議なく応ずるものとします。

(災害時の対応)

- 第 11 条 大規模災害が発生し、日赤本社において第三次救護体制発令に伴う災害対策本部が設置された場合、日赤本社ビル各会議室は、災害対策本部等として機能することから、既に事前審査、仮押さえ、本予約等が行われていても、利用をお断りさせていただきます。この場合は、利用お断りにかかる利用者の損失については補償いたしません。
- 2 前項該当時は原則として当社から利用者あてご連絡いたしますが、連絡がなかった場合においても、利用の可否について事前に当社あてご確認いただきますようお願いいたします。

(案内等の掲示物の設置)

- 第 12 条 催物案内等の広告物・誘導看板等を掲示される場合は、事前に当社の承認を得なければならないものとします。掲示する場所等については、当社の指示に従っていただきます。当社に無断で掲示物を設置した場合や、当社が指示した場所以外に設置された場合は、当社の判断により直ちに撤去できるものとします。当社でこれらの掲示物等を撤去したことにより発生した費用は、利用者実費にて請求するものとし、利用者はその支払い義務を負うものとします。

(プライバシー・ポリシー)

- 第 13 条 利用者による本サービスの利用に関連して当社が知り得る利用者の情報の管理及び取扱いについては、当社が別途定める「株式会社日赤サービスホームページ 個人情報取扱規程」によるものとします。
- 2 貸会議室及びその周辺の警備・防犯・防災上の必要並びに日赤本社ビル及びその周辺で就労する者の安全確保のため必要がある場合、警察その他の行政機関の要請に基づき、当社が本契約を通じて入手した利用者に関する情報（個人情報を含む）を、これらの者に適宜提供する場合がありますことにつき、利用者はあらかじめ同意するものとします。
 - 3 利用者は、参加者・来場者等の個人情報を適正に取得し、警察その他の行政機関からこれらの開示の要請があった場合には、可能な限り協力するものとします。

(協議事項)

第 14 条 本規約に定めのない事項又は本規約の各条項の解釈について疑義を生じたときは、当社と利用者が協議の上、解決するものとします。

(裁判管轄)

第 15 条 本規約の準拠法は日本法とし、第一審専属裁判管轄は、東京地方裁判所とします。

(規約の改正等)

第 16 条 当社は利用者に事前に通知することなく、またその事前の承諾を得ることなく、本規約等を変更できるものとします。本規約等変更後に、利用者が貸会議室を利用した場合は、変更後の本規約等の内容が適用されます。

本規約は令和 8 年 4 月 1 日以降の利用から適用されます。