

MEME KARATSU レンタル会議室利用規約

新型コロナウイルス感染症への対策について

新型コロナウイルスの世界的な流行に伴いまして、当館でも引き続き予防と防止に努めていきたいと思っております。

主催者におかれましても、十分な配慮と対応を行う事をお願いいたします。

・発熱の有無にかかわらず、体調の悪い方は無理をせず参加をお控えくださるようにお呼びかけをおねがいします。

・当会場に消毒液の設置をしております。入室前手指消毒をお願いします。

・会場内ではマスクの着用をお願いします。

・机・ドアノブ等の清拭にご協力ください。

・利用中は出来る限り定期的に換気をお願いします。

・ご利用後は速やかに帰宅するようにお呼びかけください。

当会議室でも机、チェア、ドアノブ、スイッチ等をアルコール等で清掃を実施しております。貸し会議室利用者様及び参加される皆様におかれましても、咳エチケットや、うがい等の感染症対策を心がけ、体調管理には十分ご留意いただきますようお願いいたします。

◆ 営業時間

レンタルスペース予約可能時間 9時～22時（完全退出）

カスタマーサポート 平日 9時～19時 080-7481-8353

※19時以降は翌営業日以降の対応となります。

※土日祝日の電話でのカスタマーサポートは行っておりません。

※年末年始・夏季時期に休業期間がございます。

◆ KARAE 建物内注意事項

- 飲食：全館不可です。但し、蓋つきのお飲みものは持ち込み可能です。
- 喫煙：全館禁煙 1階非常階段下に喫煙所がございます。
- 調理可否：全館火気厳禁となっております。
- 荷物の事前搬入：受け付けておりません。宅配はご予約時間内に時間指定してください
- 掲示物：館内掲示でテープ使用はお断りしております（ガラス・ドア部分を含みます）。掲示物は掲示板をご利用ください。
- 防音対策可否：防音施工しておりません。室外へ音が漏れる可能性があります。予めご了承ください。
- 物販：可能です。

◆ レンタル会議室利用規約

ご利用の際に必ずご一読ください。

1. レンタル会議室ご利用について

- 本規約での「レンタル会議室」とは KARAE2 階の MEME KARATSU レンタル会議室のことをさします。
- レンタル会議室は事前予約制です。
- 利用申込み後、貸主が発行した請求書に基づき利用料金をイベント利用日前にお支払い頂きます（事前支払いです）。
- 期間内に利用料金のお支払いがない場合、当該予約はキャンセルとなります。
- 準備や原状回復の時間も利用時間に含まれますので、その時間も含めご予約ください。
- 原状回復が予約時間を過ぎた場合、遅延料の請求及び、生じた損害に対して損害請求を致します。
- ご利用者の不備によって他のご利用者へ生じた損害に対して、貸主は責任を負いかねます。
- 荷物の事前事後の郵送は（弊社でのお受け取り等）お断りしております。
- 荷物の事前郵送、事後放置により貸主の業務に支障が出た場合は追加で費用を請求致します。
- 貸主の承諾なく、ご利用時間の延長や無断使用は、当該スペース利用料金の5倍の金額を請求致します。
- ご利用の時間の途中で利用を中止された場合でも、スペース利用料金の割引、返金等は致しません。
- ご利用者がレンタル会議室利用規則に違反し、貸主に帰属する建造物や付帯設備、備品などを使用、消費、破損または紛失する等（以下、「建造物の破損等」といいます。）名目の如何を問わず貸主に損害が発生した場合には、ご利用者が当該損害額（修理金額の実費、及び建造物の破損等が原因で当該スペースの利用が出来なくなった場合には、ご利用者が当該損害額（修理金額の実費、及び建造物等が原因で当該スペースの利用が出来なくなった場合の貸主の逸失利益を含みますがこれに限りません。）を賠償するものとします。
- 利用者が施設等の利用に伴う人身事故及び部外品・展示品等の盗難・破損事故などのすべての事故について、貸主は一切の責任を負いません。

- 弊社設備不具合によりイベントが開催できない場合、イベント会場レンタル費用を上限としご返金致します。

※それに伴う損害補償は出来かねます。

※自然災害における設備不具合（二次災害）は弊社設備不具合とはみなさ
ずご返金対象外となります

- レンタル会議室内をはじめ、当ビル内で怪我等をした場合であっても、貸主は責任を負いません。
- 紛失・盗難を含む一切のトラブルについて、貸主は責任を負いかねます。また、ご利用者自ら持ち込んだ機材、物品等に対しても、ご利用者の責任の上で管理を行い、これらの盗難・紛失・火災損害等について貸主は責任を負いません。
- 全館禁煙です。
- レンタル会議室は防音仕様ではございません。外部へ漏れる音や情報について、貸主は責任を負いません。
- 予約したスペースはご予約者様本人のみ利用可能です。貸主の許可なく第三者への利用権限の譲渡や転貸等はできません。
- 利用者からの本予約リクエストに対して、弊社が承認した時点で予約が確定いたします。予約確定後のキャンセルは下記内容でキャンセル料を請求いたします。

★予約成立～利用日 7 日前までのキャンセル受付：キャンセル料無料

★ご利用日 6 日前～3 日前のキャンセル受付：ご利用料金の 50%を請求

★ご利用 2 日前～ご利用当日のキャンセル受付：ご利用料金の 100%を請求

尚、支払い方法によってキャンセル料等の支払い方法が異なります。

1. レンタル会議室内設備・備品の扱い

- レンタルスペースご利用後は、ご利用者の責任の上できちんと片付けを行い、ゴミはお持ち帰りください。備品含む机や椅子等の配置、その他利用された物は原状回復をお願い致します。

- イベント後残された荷物や商品等は、所有権を放棄したものとし、弊社にて廃棄します。
- スペース及び付属設備を利用する場合は、善管注意義務のもとに責任を持って取り扱ってください。
- 電源、モニター等、付属の設備や備品などオプションでの貸し出し備品以外のものについてはご自由にお使い頂けます。但し、ネットワーク接続時のセキュリティについては各自の責任となります。
- 施設、備品等を損傷・汚損、紛失等したときは、ご利用者へ実費分の請求をさせていただきますので、予めご了承ください。またその際の見積・施工は貸主が行います。
- 事前に申込みを頂いていない備品についての貸出は一切できません。

1. 注意事項と禁止事項

- トイレ、踊り場等の共用施設のご利用は当ビル内の他の利用者に十分配慮しご利用ください。
- ご利用者が反社会的勢力（これには反社会的活動を行う団体を含みます。）に所属し、または当該勢力、団体と密接な関係を有する者であると貸主が判断した場合には、何ら事前の通知または催告することなくご利用をお断りします。
- 貸主が貸し出しスペースでの活動に適さないと判断した方のご利用をお断りします。
- 著しい騒音や強い匂いが出る作業は禁止します。
- アルコールを摂取された方の運転は禁止します。
- 他の利用者の方に対する営業行為や宗教、政治活動、またネットワークビジネスや情報商材ビジネスでのご利用も禁止します。
- 上記に該当する行為が発覚した場合、貸主の判断で当レンタル会議室を含め当ビル内への出入りを禁止させて頂く場合がございます。なお、予約成立後及び利用途中であっても、ご利用を中止させて頂く場合がございます。
- ご利用者が伝染病に罹患していると明らかに認められる場合や、満室によりスペースの余裕がない場合、天災や施設の故障、その他やむを得ない事由により施設を利用させることができない場合、スペースのある地域の条例・規則の規定に該当する場合には、ご利用を制限させて頂く場合もございます。なお、利用を制限、中止した場合であっても、予約時にお支払い頂いたスペース利用料金の払い

戻しには応じかねますと共に、その際に生じた損害責任は、ご利用者のご負担となりますので、予めご了承ください。

- 本規約は当方管理の都合上変更することがありますが、その場合変更の事由等その都度ご通知申し上げますので、変更後の細則についても遵守願います。

また、本館内細則を遵守せず第三者に損害を与えた場合、その対応と第三者に与えた損害を賠償して頂きます。その他、定めのない事項及び非常の場合には、貸主に連絡の上、その指示に従ってください。

1. 関係諸官庁への届出

- ご利用者は必要に応じて下記届出を所定の官庁へご提出ください。（提出においての責任はご利用者にあり、貸主は一切関与いたしません。）

〔届出の一例〕

- 催事開催届書 : 消防署
- 禁止行為解除申請書 : 消防署
- 音楽著作権の解除申請書 : 日本音楽著作権協会
- 飲食を伴う催事をする場合 : 保健所

などその他必要に応じて関係諸官庁にご相談の上、必要な手続きを行ってください。

貸主 : 株式会社 iBUKi Works.Inc

レンタルスペースの予約について

◆ 予約方法

ネット予約の場合、予約確定メールを受信された時点で予約完了となります。

お電話、メールでの予約受付は平日 10時から 19時までです。

※土日祝日のご予約確定は翌営業日の対応となりますので、予めお早目のご予約をお勧めいたします。

予約確定後のキャンセル(支払い期日までに入金がなかった際の自動キャンセルを含む)は下記の内容で、キャンセル料金をご請求致します。

キャンセル料金につきましてはキャンセルポリシーをご覧ください。

◆ お支払いについて

ご予約確定から 2 営業日以内に請求書を発行いたします。

※事前にお支払いをお願いします。

本予約リクエストの承認がされている時点で、キャンセルポリシーの対象となります。期日内の支払いがない場合、キャンセル対象として請求をいたしますので必ず期日を守ってお振込をお願いいたします。

キャンセル料金の詳細はキャンセルポリシーをご覧ください

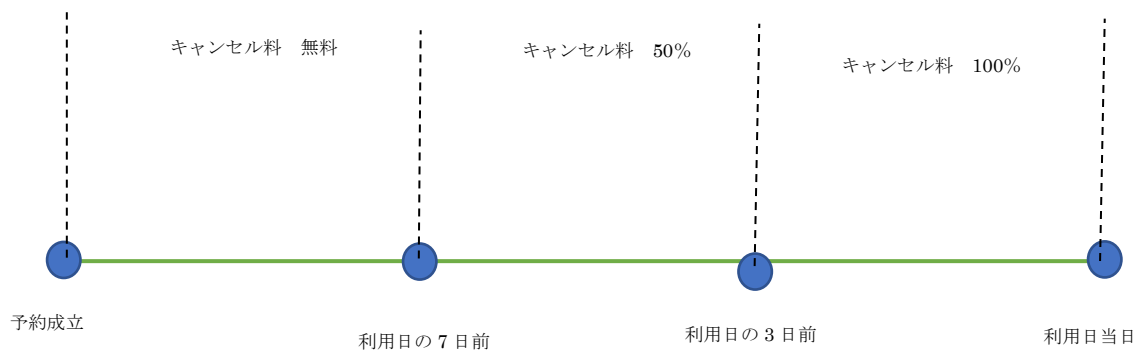
◆ キャンセルポリシー

お客様からの予約リクエストに対して、弊社が承認した時点で予約が確定いたします。(承認は 2 営業日以内に行います。)

キャンセルの場合、お電話でのみ受け付けております。

連絡先：080-7481-8353 (9時～19時)

予約確定後のキャンセル(支払い期日迄に入金がなかった際の自動キャンセルを含む)は下記の内容で、キャンセル料金をご請求致します。



弊社設備不具合によりイベントが開催できない場合、イベント会場レンタル費用を上限としご返金致します。

※それに伴う損害補償はいたしません。

※自然災害における設備不具合（二次災害）は弊社設備不具合とはみなさずご返金対象外となります。

その他悪天候や自然災害により、イベントが開催できない場合、当方では一切責任を負いません。

※本規約に記載なき事項によって利用ができない事由が発生した場合は、別途協議するものとします。

◆ 予約の変更について

電話でのみ受付しております。メール・WEBからは行っておりません。

8日前まで変更可能。再度予約を入れてください。

それ以降の変更は、キャンセルポリシーに沿ってキャンセル料が発生します。

◆ 利用当日確認事項

- ・誘導用の掲示印刷物等がある場合は事前にご連絡下さい。

- ・当日緊急連絡先

イベント当日に緊急で設備関連のご相談がありましたら、**KARAE 3 階 HOTEL KARAE** フロントまでお越し下さい。

- ・イベントの開始

予約時間になりましたら、直接会場までお越し下さい。時間になりましたら設営を開始して下さい。開錠はスタッフが行います。

- ・清掃

床、その他汚した場合は、備え付けの物で清掃をお願いします。

- ・忘れ物

忘れ物のご確認をお願いいたします。

弊社では忘れ物をお預かりすることはできかねます。ご了承ください。

- ・イベントの終了

お帰りの際は、原状にもどし原状回復フォーム（別紙）にてご報告をお願いします。確認のためスタッフが伺いますのでスタッフが来るまでお待ち下さい。

全館設備について

◆ 設備

・ 駐車場

駐車場のご用意はございません。お近くのコインパーキングをご利用ください。

・ 駐輪場

KARAE1 階の裏手にございます。スペースが限られておりますので、ご了承下さい。

・ Wi-Fi

KARAE Free Wi-Fi をお使い下さい。

SSID: KARAE2F-1 パスワード : karae2fb

SSID: KARAE2F-2 パスワード : karae2fc

・ トイレ

KARAE の共用トイレをお使いください。多目的トイレは1階にございます。

・ 自動販売機

KARAE1 階の共用トイレ通路にございます。

・ 飲食

レンタル会議室内での飲食は不可。但し、蓋つきの飲み物は持ち込み可能です。

◆ 責任の所在

お持ち込み頂きましたお荷物につきましては、主催者様の責任で管理してください。

万が一、盗難や紛失、破損等があった場合、MEME KARATSU では一切の責任を負いかねます。

会場警備や来館者の整備は主催者様の責任で行ってください。

避難誘導については、主催者様で行ってください。 ※事前に非常口・誘導方法・消火設備等をご確認の上ご利用をお願いします

◆ 避難経路

避難経路についてはエレベーター横のフロアマップにてご確認をお願いします。