

「ベルサール神保町」 使用規約

1. 使用規約について

ベルサール神保町(以下「当施設」という)の使用申込書を提出される場合、使用申込者及び使用申込関係者(以下「利用者」という)には、本使用規約(以下「本規約」という)の内容を確認の上、本規約に従い、住友不動産ベルサール株式会社及び当社関係会社(以下「当社」という)の指示のもとで当施設を利用することに同意して頂きます。

2. 施設所有者の権利保護

住友不動産株式会社及び住友不動産ベルサール株式会社(以下、併せて「所有者」という)の競合する企業の利用、所有者の権限を侵害する恐れのある申し入れ等が利用者よりあった場合、所有者の意向が第一優先されることを、利用者は異議なくこれを了承して頂きます。

3. 使用申込方法と使用料金の支払い

- 使用申込の受付開始日は、下記の通りです。
 - 会議室利用時は、利用日の6ヶ月前の日とします。
 - ※設計上、「ルーム4のみのお申込」及び「ルーム3と5のみの同時のお申込」は受付できません。
 - 大部屋利用時(ルームA+B+C、1+2、3+4+5)利用時は、利用日の1年前の日とします。
- 使用申込が可能な営業日は、原則として年末年始(12月29日～1月3日)を除いた日とします。但し、当施設の設備点検や当社の都合により臨時休館する場合がございます。
- 催事目的、催事内容によっては、使用をお断りする場合がございます。
- 当施設使用をご希望の方は、仮予約の意思表示より7日以内に、当社の指定する「使用申込書」に必要事項ご記入及び署名捺印のうえ、当社へご提出下さい。開催目的、開催内容によってはお断りする場合がございます。
- 「使用申込書」ご提出後、当社より「使用料金」総額に、以下に定める割合を乗じた「予約金」の請求書を郵送致しますので所定の期日までに当社指定の銀行口座にお振込み下さい。(振込み手数料は、利用者負担とさせていただきます。)
 - 会議室利用時

払込期日	支払い金額
使用開始日の2週間以内	「使用料金」の全額

②大部屋(ルームA+B+C、1+2、3+4+5)利用時

払込期日	支払い金額
「使用申込書」提出時(「請求書」発行後、2ヶ月以内)	予約金 30%
使用開始日の1ヶ月以内	残金 70%(使用料金 100%)

- (6) 予約金の受領をもって正式なお申込とし、使用開始日時の確定を致します。尚、使用開始日時の確定までに他の使用申込者との競合等がある場合、当社にて使用開始日時の調整をさせて頂く場合がございます。

(7) 使用料金が予約日が複数月にまたがる場合は、使用月ごとに「使用申込書」をご提出下さい。

4. 開催内容

利用者による使用方法は、営利目的および非営利目的に関係なく、以下のいずれかとさせていただきます。

- 「セミナー」使用
「セミナー」使用とは、ビジネスを主とした、講演会、式典、シンポジウム、プレス発表、株主総会、会議、研修、その他当社がこれらに準ずる使用と判断したものと
- 「展示会」使用
「展示会」使用とは、ビジネスを主とした展示会、セール、卒業展、パーティー、その他当社がこれらに準ずる使用と判断したものと

5. 使用料金

- 使用料金は、「会場使用料」の他、「会場所有備品使用料」、会場所有備品(無料)以外の「外部レンタル手配品」等、利用者が当社に申込んだ全ての金額の事で、使用変更または、解除の場合はキャンセル料算定基準になります。
- 使用料金は本ホームページにて別途掲載している料金表の通りです。
- 当社に別途手配や工事を依頼された場合は、別途費用を申し受けます。
- 設営・施工に当たり、当社指定業者以外の業者をご利用の場合は、別途「持込料」を申し受けます。
- 使用開始日直前または使用期間中急遽追加になった「早出・延長使用料」および「会場所有備品使用料」等は別途申し受けます。
- 消防署への届出は当社もしくは関係会社が代行する場合がございます。その際、別途費用を申し受けます。
- 「使用料金」は予告なく改定する場合がございますので、予めご了承下さい。

6. 使用日および使用時間

- 原則、年中無休です。ただし、当施設の設備点検や当社の都合により臨時休館する場合がございます。
 - 電気設備の全館保守点検日は、毎年5月の第4土曜日です。
- 使用時間とは、利用者が「当施設を専有している時間」をいいます。当施設を開錠し、利用者が催事の準備を開始した時間から、催事終了後に原状回復を完了させて退出し、当施設を施錠するまでの時間の合計となります。また、当社の責に帰さない事由により、利用者以外の、利用者の関係業者が入室した場合は、各業者が入室および退出した時間も使用時間の算定に含まれます。
- 基準使用時間は、9～12時・13時～17時・18時～21時となります。また超過する場合は基準時間外の利用となり、延長料金が発生します。
- 当社が承認した「使用申込書」記載の使用時間より早出・または延長される場合は、速やかにお申出いただき、当社の承認を受けて下さい。ただし、前後開催予定の利用者に支障がある場合等は、お断りすることがございます。

7. 使用料金のお支払い

- 払込期日の日数計算は使用開始日の前日を起算日とさせていただきます。連日使用の場合、その初日の前日を起算日とさせていただきます。
- 払込期日が当社予約センター休業日の土日祝・年末年始に当たる場合は、それらの前日を起算日とさせていただきます。
- お支払金は、「使用料金」に充当いたします。
- 払込期日までに入金がない場合には使用申込を解約としたものと見なし、係る「キャンセル料」を申し受けます。その場合、当日当施設にお越しになられてもご使用になれません。
- 「精算金」につきましては、使用実績に基づいて使用終了後にご請求いたします。お支払いは、使用日の属する月の翌月末までに当社指定口座へお支払い下さい。
- 領収書は発行しておりません。金融機関より発行される振込明細書を確認して下さい。
- 「使用申込書」1通につき、「請求書(兼予約確認書)」1通を発行いたします。
- 「会場使用料」、「予約金」、「残金」、「会場所有備品使用料」、「付帯設備使用料」、「キャンセル料」等、利用者が当社に対して負担しなければならぬ金員についてそれぞれ指定した期日までにお支払いが確認できなかった場合には、当社はその金額に対して年 14.6%の割合で算定した遅延金(1日当たり約0.04%)を申し受ける場合がございます。
- 現金によるお支払いは、一切受付しておりません。また、振込手数料につきましては利用者のご負担とさせていただきます。

8. 使用申込の変更および解約

- 利用者のご都合により、使用申込を変更および解約(使用時間の短縮や、使用面積の縮小等の一部解約を含む)する場合には、必ず「変更・解約申出書」(本ホームページ掲載)を当社にご提出下さい。「変更・解約申出書」到着のご連絡は当社からはいたしません。当社にご連絡の上、変更および解約の手続きが完了したことをご確認下さい。
- 「変更・解約申出書」の無い場合は、当社は使用時間の変更・解約を一切認めません。また、ご提出頂けない場合は、利用者が当社に提出して頂いた「使用申込書」に記載されている金額をご請求させていただきます。
- 電話・口頭もしくは内容不備の「変更・解約申出書」、または提出済の「使用申込書」に追記・加筆した申込書を送付された場合もお申出は受付いたしません。
- 「変更・解約申出書」到着日に基づき、「使用料金」総額に以下の割合を乗じた「キャンセル料」を申し受けます。
 - 会議室利用時

期日	キャンセル料
使用開始日の2ヶ月以内	「使用料金」の 30%
使用開始日の2週間以内	「使用料金」の 100%

②大部屋利用時(ルームA+B+C、1+2、3+4+5)利用時

解約・変更の「申出文書」到着日	キャンセル料
使用開始日の1年以内「使用申込書」提出時	「使用料金」の 30%
使用開始日の3ヶ月以内	「使用料金」の 50%
使用開始日の1ヶ月以内	「使用料金」の 100%

- 「キャンセル料」の対象は以下の通りです。
 - 使用時間の変更および解約。
 - 使用日の変更および解約。
 - 会場の変更および解約。
 - 備品および付帯設備等の使用申込内容の変更および解約。
 - 払込期日までに入金されなかった場合。
- 全部解約**につきましては、当社指定日(原則、「請求書」発行後1ヶ月以内)までに「キャンセル料」をお支払い下さい。
- 「キャンセル料」発生の日数計算は、使用開始日の前日を起算日とさせていただきます。連日使用の場合は、その初日の前日を起算日とさせていただきます。また、当社予約センター休業日の土日祝・年末年始に当たる場合は、それらの前日を起算日とさせていただきます。
- 最後にご提出いただいた「使用申込書」に係る「会場使用料」等のお支払い状況により、変更および解約に伴う「請求書」の取扱いは、以下のように異なります。
 - 会場使用料等のお支払いが未だの場合、会場使用料に合算して請求書を新規発行します。
 - 会場使用料等のお支払いが済みの場合、変更および解約対象分のみを別途発行します。

9. 使用可能施設

- 利用者が、使用申込当日に、利用可能な施設は、【2階利用(及び、全館利用客) : 2階ロビー・2階喫煙室・2階多目的トイレ・2階化粧室・2階給湯室・2階貸室内】【3階利用(及び、全館利用客) : 3階ロビー・3階喫煙室・3階多目的トイレ・3階化粧室・3階給湯室・3階貸室内】に限る。利用可能な施設以外の場所については、当社に対して使用用途等を明確に説明し、当社の許可があるもののみ利用可能とする。許可が無いものに関しては、一切の使用を認めません。
- 利用者は、上記の施設を一部使わない場合でも、会場使用料金の減額の請求は一切する事は出来ません。

10. 会場使用制限・禁止事項

- 利用者は、当社の許可なく利用関係者および第三者に当施設の使用権の全部もしくは一部の譲渡または転賃することはできません。
- 「使用申込書」提出後または使用期間中においても、下記①～⑯の禁止項目に該当する場合は使用申込の取り消し、または使用停止の処置をとらせていただきます。この場合において、利用者が被った損害に対しても、当社は一切の責任を負わず、全て利用者の責任において解決して頂きます。また、当該建物内外の全ての施設・物品を破損・損傷、紛失させた場合は、**「13. 免責および損害賠償」**の項をご参照下さい。
 - 「使用申込書」または使用申込時の使用目的・内容が、実際の使用内容と異なる・偽りがあると当社が判断した場合。
 - 所定の期日までに使用料金の支払がなされなかった場合。
 - 当施設内の防災設備等が正確に機能しない様な造作・運営等を行った場合、または問題があると当社が判断した場合。
 - 当施設管理上好ましくない、または公序良俗に反する内容であると当社が判断した場合。
 - 他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者、または来館者・会場周辺及び近隣住民等(以下「その他の第三者」)に迷惑を及ぼす恐れがあると当社が判断した場合。
 - 関係法令・関係官公庁の指示に反する行為をした場合。
 - 利用者が暴力団その他暴力集団もしくはこれに準ずるもの(以下「暴力団」という。)であると認められるとき、または、利用者の役員及び従業員または関係者に、暴力団等の構成員または暴力団等もしくはその構成員と密接な関係を有する者が居ると認められるとき。
 - 当施設内・建物周辺に危険物を持込む行為、または建物全体・付帯設備・備品等を破損・紛失したと当社が判断した場合。
 - 火気の使用(喫煙所以外の喫煙も含む)、または裸火・煙・ドライアイスの使用等、当社が危険を生じる恐れがあると判断した場合。
 - 音・振動・臭気発生等により当社施設、及び建物周辺に迷惑を及ぼす、またはその恐れがあると当社が判断した場合。
 - 来場者数が当社施設の収容人数を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当社が判断した場合。
 - 生体(盲導犬を除く)を持込んだ場合。
 - 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。
 - ごみを投棄するなど、当施設内外・周辺施設を不衛生な状態にした場合。
 - 建物周辺における、車・バイク・自転車などを路上駐留した場合。
 - 当社が事前に認めた場所以外での飲食・飲酒等当社もしくは、その他の第三者が迷惑であると判断した場合。
 - ①その他、当施設内外・周辺で、その他の第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為を行ったと当社が判断した場合。
 - ②仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売の申立を受け、または公租公課の滞納処分を受けた場合。
 - ③自ら振り出した手形もしくは小切手の不渡り処分を受け、または銀行取消処分を受けた場合。
 - ④営業を廃止または解散した、および営業停止処分を受けまたは営業免許もしくは営業登録の取消処分を受けた場合。
 - ⑤破産手続き開始、民事再生手続開始もしくは会社更生手続開始の申立を受け、または自らこれらの申立をした場合。
 - ⑥経営状態が悪化し、本契約を継続することが著しく困難であると客観的に認められた場合。
 - ⑦上記事項以外において如何なる理由があろうとも、当社の注意に付かない、または本規約の規定に違反すると当社が判断した場合。
 - 前項は「使用料金」納入後においても適用されます。この場合、受領した「使用料金」は一切お返しいたしません。
 - 当施設内にはロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は所定の喫煙所のみをご利用下さい。
 - 建物エントランス、公開空地、その他共用部についての使用方法(造作・広告物・人の滞留等)を、利用者が当社に対して使用方法を説明し、当社が使用許可した利用方法以外は認めません。

11. 使用開始日までの流れ

使用開始日までの流れは本ホームページ上に掲載しております「イベントホール・貸会議室　ご利用の流れ」を参照下さい。「使用申込書」ご提出後は、本規約**「8. 使用申込の変更および解約」**に係る「キャンセル料」を申し受けますので、ご注意ください。

- 「使用申込書」ご提出後、当社の担当者と催事についてお打合せ下さい。提出書類の確認・レアウト・会場運営計画・タイムスケジュール等、詳細な打合せを行います。
- お打合せ時に確認しました「ご提出いただく書類」についての注意事項
 - 各書類に関しては、提出前に官公庁や建物所有者に事前相談が必要な為、日程には余裕を持って提出下さい。
 - 各書類を提出して頂けない場合、催事を中止させて頂くこともございます。
 - その他、必要に応じて書類のご提出をお願いする可能性があります。

12. 関係官公庁への届出等

- 利用者は、当施設を使用するに当たって法令に定められた事項を、利用者の責任と負担において所轄の関係官公庁(以下「官公庁」という)に届出を行い、官公庁の指示に従って下さい。この場合、利用者は、常に届出内容について事前に当社の承認を受け、かつ、官公庁から受けた指示内容を直ちに当社に報告して下さい。届出不備のために使用不可能となった場合、当社は一切の責任を負いません。
- 官公庁への届出内容につきましては、許可された諸届出の写しを使用開始日の**10日前**までに当社にご提出下さい。
- 届出先につきましては、以下ご参照下さい。
 - 開催届出申請書(消防申請)等

神田消防署　(住所)千代田区外神田 4-14-3　(電話番号)03-3257-0119

 - ②道路使用許可、要人警備相談等

神田警察署　(住所)千代田区神田錦町 2-2　(電話番号)03-3295-0110

 - ③食品営業許可等

千代田区保健所　(住所)千代田区九段北 1-2-14　(電話番号)03-5211-8161

 - ④音楽著作権使用等

日本音楽著作権協会　(住所)渋谷区上原 3-6-12　(電話番号)03-3481-2153

 - (4) 所轄の消防署への届出は、当社にて代行することがございます。その際、届出代行料として別途費用を申し受けます。
 - 使用日当日に、届出内容、指示・許可事項について、官公庁の担当官が査察を行う場合がございます。「届出書」、「許可書」等を必ず保持し、利用者が査察にお立会い下さい。

13. 免責および損害賠償

- 使用期間中(準備・撤去を含む)において発生した事故につきましては、利用者の関係者や来場者の行為であっても、全て利用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期して下さい。当施設および搬出入時の警備につきましては、利用者の責任において、警備会社へ委託または警備担当員の配置を行い、交通整理・場内整理、盗難・火災・事故等の防止に努めて下さい。万ーに備え、イベント保険等の損害保険や傷害保険等に加入して下さい。
- 事前の荷物の受取りに伴う荷物の中身の紛失・破損事故、会場設営・会場使用中の展示物品等の盗難・破損事故および来場者等の人身事故については、その原因の如何を問わず当社は一切の責任を負いません。
- 天災地変、官公庁からの指導、その他当社の責に帰さない事由により使用が中止された場合、その損害について当社は一切の責任を負いません。
- 利用者が、当施設・当建物の設備・備品等を汚損・毀損・紛失した場合、その他の第三者に対して損害を与えた場合において、利用者は当社またはその他の第三者が被った損害を賠償していただきます。
- 前日の使用状況等により貸出備品等の毀損・紛失等が発生し、当日ご使用になれない場合、その損害について当社は一切の責任を負いません。
- 当社の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、当社に対しその損害の賠償を請求した場合は、当社は受領する「使用料金」の範囲内において賠償するものといたします。ただし、利用者の損害の内、機会損失等の得べかり利益に関しましては、当社はその損害の責任を負いません。
- 本規約および当施設のご利用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。
- その他、本規約に違反して当社が損害を被った場合には、その損害について賠償請求いたします。

14. 利用者の責務

- 承認内容、本規約および法の定める事項を遵守し、利用者の責任において催事の管理・運営をして下さい。
- 使用期間中(準備・撤去を含む)の当施設管理、秩序維持、来館者の整理誘導・安全確保、盗難・事故防止等、は、利用者が責任を持って行って下さい。
- 本規約等遵守事項の内容は、利用者の関係業者等にも周知徹底して下さい。
- 災害や事故等に備え、非常口や避難誘導方法、消火器の位置等事前に確認し、利用者の関係業者にも周知徹底して下さい。
- 使用終了後は、当施設を開錠時の状態に戻していただきます。催事中に使用停止を受けた場合も同様といたします。

15. 当施設の開錠・施錠、事前・事後の原状回復確認について

- 当施設の開錠・施錠は、利用者または利用者の関係業者(以下「開錠責任者」という)からのお申出においてのみ行います。事前に当社へ開錠責任者を申し伝えて下さい。使用当日、開錠責任者は、住友不動産千代田ファーストビル南館1F「サービスセンター」へお越し頂き、入館時には「使用時間届」の記入を必ず行って下さい。「使用時間届」の記入を行って頂けない場合は、当施設のご利用はできません。
- 当施設サービスセンターへは「使用申込書」・「作業予定表」等登録時の印鑑もしくは、開錠責任者が本人である事を特定出来るもの(御名刺等)をご持参の上、お越し下さい。
- 入館手続き後、開錠責任者は当施設関係者立会いの下、事前の原状回復確認(以下「事前確認」という)をして頂きます。当社の責に帰さない事由により、事前確認を行わない場合は、事後原状回復確認(以下「事後確認」という)の時に当社施設内外で発見した、傷や損傷箇所の全ての損害を賠償して頂く場合も御座いますので、ご注意ください。
- 催事終了後、開錠責任者は当施設関係者立会いの下、事後確認をして頂きます。事後確認時に新たに発見した損傷箇所については、利用者の責任によって損害を賠償して頂きます。
- 事後確認後、開錠責任者は館内に催事関係者が当施設に残っていない事を確認し、サービスセンターで退館手続きを行って下さい。退館手続きは、会場使用延長時間の確認・当日発生した会場所有備品使用等の確認も兼ねている為、確實に行ってください。

16. 安全管理

- 使用期間中(準備・撤去を含む)は、全て利用者の責任のもとに、防災・防犯・施工・搬入出等の安全管理を行っていただくこととなりますので、必ず常駐して下さい。
- 利用者及び利用者の関係者は、当施設において自己の身体及び財産について自らの責任でこれを管理して下さい。当社は、当施設内外での盗難・紛失・障害等の損失に対して一切責任を負いません。又、利用者及び来場客は、これに異議を述べることはできない。利用者は来場者に対してこの旨を周知徹底して下さい。
- 利用者は、来場者の安全の為に、会場管理計画書を当社に提出し、利用者の責任において「自衛消防隊」を組織して、各々の任務分担を定め、非常時に備えて非常口・防災設備の位置や使用方法等を予め熟知しておいて下さい。
- 会場使用期間中、当施設内外で混雑が予想される場合には、必要に応じて警備員・整理員を配置して下さい。また、当社に対して警備・人員整理計画をご提出して下さい。
- 利用者は、催事前後や休憩時間等において、適宜扉の開放を行い、室内換気を心掛けて下さい。
- 利用者は、自らの費用と責任で、必要に応じて医師または看護師を派遣し、その旨を当社に報告して下さい。
- 使用期間中の荷物置き場には、防災・防犯等の理由から、商品や梱包材、装飾資材、ごみ等を置くことはできません。また、使用期間中は各搬出入用扉については防災・防犯上常時閉じておいて下さい。
- 当施設の安全管理・維持・防災・防犯および安全上の理由から、当施設関係者が催事期間中は会場内の適宜の場所に立入り、必要な措置を講ずる事があります。
- 上記以外の事項においても、当社が安全管理上必要であると判断し、指示した事項に関して、利用者は当社の指示に対して、必要な協力を速やかにして頂きます。

17. 展示物品等の搬入・搬出

- 展示物品等の搬入をする場合、「事前搬入届」を使用開始日の**3営業日前**(土日祝・年末年始は除く)までに当社にご提出下さい。
- 展示物品等の搬入・搬出車の出入りは、所定の場所から行って下さい。なお、搬入時間等につきましては当社より調整させていただく場合がございます。
- 搬入・搬出車の出入りは使用時間内に行ってください。
- 搬入・搬出車が混雑する恐れのある場合には、出入口等の所要の箇所に予め整理員を配置して下さい。
- 搬入・搬出時に施設を毀損・汚損しないよう「住友不動産養生基準」を遵守して下さい。

18. 注意事項

- 使用終了後の原状回復と清掃は利用者の責任にて行って下さい。終了時に当社が確認いたします。なお、特別清掃が必要な場合は、予め当社にご相談下さい。
- 利用者にて作成される印刷物等で当施設もしくは当建物の名称、ロゴマーク、映像等を使用する場合には、事前に当社の承認を得て下さい。
- 当施設の周知、誘導等につきましては利用者にて行って下さい。その際、利用者が用意される案内書等には当社の電話番号を記載しないようお願い致します。万が一、記載されても一切お取次ぎ・ご案内はいたしかねますのでご了承下さい。
- ゴミは原則、利用者のお持ち帰りになります。
- 当社へゴミの集荷依頼をする場合は、有料になります。また利用者とはゴミ回収業者との直接取引になります。

19. 開催イベントのホームページでの告知

- 利用者は、その開催イベントの内容を、当社のホームページ内「イベントカレンダー」のコンテンツに掲載することができます。
- イベントカレンダーへの掲載を希望する場合は、使用申込書内に記載されている『イベントカレンダー入カフォーム』URLにアクセスしていただき、入力フォームに沿って掲載情報をご入力した上で、当社にご提出下さい。ただし、その内容が法令または公序良俗に反するか、その他管理上好ましくない表現又は内容であると当社が判断した場合は、掲載をお断りすることがあり、掲載後であっても掲載を当社の判断により削除することがございます。
- 原稿のほか、写真や動画の掲載を希望する場合は、掲載に適した権利処理を行ったものを提出してください。
- イベントカレンダーに掲載された内容等に関して第三者と紛争が起きた場合は、利用者の責任と費用負担によりその一切を解決するものとし、これにより当社に生じた損害については、利用者が当社に補償するものとします。

20. 開催イベントのホームページでのご紹介

- 当社より利用者に対し、開催イベントを撮影し、その写真や動画を当社ホームページや広告等(以下「広告物」といいます。)に掲載することへのご協力をお願いすることがございます。(その場合は別途承諾書をご提出いただきます)。この場合、利用者は、催事関係者(参加者を含む)に対し、事前に撮影および広告物への掲載について説明の上、承諾を得るようにしてください。上記に関し、イベント関係者から苦情があった場合には、利用者の責任で解決することとします。

21. その他

- 当日または、使用期間中(準備・撤去を含む)の突発的なレアウト変更等につきましては、当社に依頼することはできません。利用者にて対応して下さい。
- 当施設からの荷物の発送(着払いのみ)が可能です。当施設サービスセンターにご相談下さい。ただし、発送および梱包資材等につきましては当社に依頼することはできません。利用者の責任の下、集荷の依頼を行って下さい。
- 当施設への荷物の発送につきましては、当社にて指定させていただきます。「事前搬入届」を当社にご提出の上、宅配業者へご依頼下さい。その際、当社は荷物の破損・不足等の責任は一切負いません。また、到着予定日の当施設利用状況や荷物の内容によりましては、お断りする場合もございます。
- 事前に当社へお申出のない、多量または大きな荷物の場合には、保管場所として会場を有料でお借り上げ頂きます。利用終了後に「精算金」として事後にてご請求いたします。

※本規約は、2011年6月に作成したもので、今後予告なく改定する場合がございます。