

ゆがふ Biz タワー浦添港川 貸会議室利用規約

1 利用の申込

1-1 利用予定施設の空き状況確認

利用可能日 月曜日～日曜日（但し、以下の定休日を除く。）

利用可能時間 8:00～20:00

受付営業時間 8:30～17:30

定休日 年末年始（12/29～1/3）その他弊社の定める休業日

問合せ先 〒901-2134 沖縄県浦添市港川 512 番地 55 号

ゆがふ Biz タワー浦添港川 8 階

株式会社ゆがふホールディングス

TEL 098-987-6795

URL <https://yugafbiztower.jp/>

※施設設備の点検などのため臨時に休業することがありますので、ご利用にあたっては事前にご確認ください。

1-2 予約申込

予約受付開始日

受付開始日 ビルテナント様 利用希望日の 12 カ月前

上記以外 利用希望日の 6 カ月前

最終受付日 利用日の 3 営業日前

利用時間の区分

終日利用 8:00～20:00

時刻指定なし 1 時間単位（8:00～20:00 の間）

※利用時間には準備から片付けの時間を含みますので、それらを十分に考慮しご利用時間をご検討、ご相談ください。

1-3 予約方法

担当者より折り返しご連絡させていただき、お客様情報他詳細をお伺いの上ご予約のお手続きを行います。

(1) 貸会議室予約システム（Web）からのご予約開催日、会議室、各備品を選択、必要事項を明記しお申し込みください。

<https://yugafbizcr.rsvsys.jp/>

(2) 下記へ直接お電話にてお申し込みください。

TEL 098-987-6795

1-4 打ち合わせ

初回ご利用希望の場合、お申し込み後に弊社担当者と基本的なお打ち合わせをお願い致します。会議室ご利用を円滑に進めるため、窓口の一本化をお願いしておりますので、関係者間の連絡調整をお願い致します。

お打ち合わせの際に、下記の事項を確認させていただきます。

- (1) 催し物の内容について（企画書、プログラム等）
- (2) 会場のご希望レイアウト
- (3) 駐車希望台数
- (4) 飲食の有無
- (5) 販売行為の有無
- (6) その他関連する事項

お打ち合わせ内容を元に御見積をご提示させていただき、ご入金確認後に本成約となります。また、現地下見は会議室の利用状況を鑑み調整させていただきますので、予めご相談ください。

1-5 ご利用料金のお振込

ご利用料金は前納となります。

御申込後、御見積を確認いただきご請求いたします。

請求書発行後、銀行7営業日以内に指定する銀行口座へ全額お振込ください。

1-6 利用制限

以下の項目に該当する場合、ご成約成立後であってもご利用をお断りする場合がございますので予めご了承ください。

その場合キャンセル料(2-1)を申し受けます。なお、中止によって生じた損害等について、弊社は一切責任を負いません。

- (1) 公序良俗に反するおそれがあると認められる場合。
- (2) 当施設や他の利用者又は当施設周辺の地域等に著しく不快感を与えるおそれがあると認められる場合。
- (3) 当施設、備品等を損失するおそれがあると認められる場合。
- (4) 集团的、又は常習的に暴力等の不法行為や反社会的な行為を行い、又は行うおそれがある組織等が利用すると認められる場合。
- (5) 法的、社会的に問題視されている商行為に関連する場合。

・MLM（マルチレベルマーケティング）組織への加入者を次々に増やしていくと配当や利益などが得られるとして、販売組織の紹介や商品の紹介を行うもの。

・ネズミ講

後から組織に加入したものが支出した金銭や有価証券を、先に加入したものが受け取る配当組織。「無限連鎖講の防止に関する法律」によって禁止されています。

・利殖商法・会員商法・無認可共済・その他、法的、社会的に問題視されている商行為

(6) 施設の管理運営に支障があると認められる場合。

施設の改造・改装を要するもの（配電電盤工事、壁面穿孔などを含む）大音量、振動、異臭悪臭を発生させるもの入居団体や近隣住民、その他来館のお客様に迷惑を及ぼすもの。

2 利用変更及び注意事項

2-1 キャンセル料

ご成約成立後に御申込者側の都合でキャンセルされる場合は、次のキャンセル料を申し受けます。

- ・ご利用日より8営業日～1ヵ月前の変更及び取り消しの場合：会場使用料金の50%
- ・ご利用日より7営業日前以降の変更及び取り消しの場合：会場使用料金の100%

2-2 利用変更又は取消し等

御申込後、御申込者側の都合で利用時間等の変更を希望する場合は、ご連絡いただき変更の手続きを行ってください。ご連絡いただいた時点での予約状況に応じ、対応させていただきます。

取り消しの場合も必ずご連絡ください。2-1.キャンセル料の項目に従いキャンセル料を申し受けます。

※天災地変、不可抗力による場合はこの限りではありません。

2-3 利用権の譲渡

ご利用者は当会議室の承諾なく利用権の全部、または一部を第三者に譲渡、転貸することはできません。

また、催事内容の変更は原則として認めないものとします。

2-4 施設・付属設備などの利用料について

施設使用料、付属設備、備品のご利用料金表を参照ください。

※利用料は予告なく変更される場合がありますので予めご了承ください。

請求書が発行された時点での料金が適用されます。

3 利用者の責務

3-1 利用者の義務について

(1) ご利用中において生じた、物品、展示品の盗難・破損等の事故、及び不測の事態によりご利用者、出席者、来場者等に事故、汚損、紛失等が生じた場合、弊社に重大な過失がない限り、弊社はその責任を負いかねます

(2) ご利用後、サービス担当者をご使用後の状態を確認致します。(利用が夜間に及んだ場合、翌営業日の確認とさせていただく場合がございます。) 当会議室、付属設備を損傷、汚損、紛失した場合には原状回復に必要な費用及び利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担頂くことがあります。

また、ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させていただく場合がございます。

(3) 天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって催事等が実施できない場合の損害、及び禁止行為により利用の取り消しや停止が生じた結果による損害についても、弊社はその責任を負いません。

3-2 遵守事項

(1) 安全管理

会議等の参加者の秩序ある行動や自己防止のための安全誘導を適切に行うとともに、備品等の財産の盗難を防止するため適切な管理をおこなってください。

不時の災害や事故等に備えて、ご利用の前に非常口、消火器の位置、避難誘導等の確認をしてください。

(2) 事故等の報告

万が一事故等があった場合、すみやかに弊社担当者まで報告ください。

株式会社ゆがふホールディングス TEL 098-987-6795

(3) 原状回復の義務

利用終了時は設備等を利用前の状態に戻していただきます。(利用中に利用の停止を受けた場合も含みます。)

(4) 物品の販売

物品の販売は直接催事に関係あるものに限り、所定の場所に置いて当会議室担当者の指示に従ってください。

(5) 職員等の立入り

当会議室の管理運営のため、ご利用中にサービス担当者が会場へ立ち入ることがあります。

(6) 禁止事項

- ・公共の秩序又は善良な風俗をみだし、又はみだすおそれのある行為をすること
- ・当施設指定の喫煙所以外での喫煙（電子タバコ含）

- ・火気類の利用及び危険物の持ち込み
 - ・火災、爆発その他危険を生じる恐れのある行為
 - ・騒音又は大声を発し、暴力を用い、その他、他人の迷惑になる行為
 - ・会議等に直接関係のない物品の販売、陳列又は、飲食物を販売提供すること
 - ・施設を汚し、損傷し、もしくは滅失し、又はこれらのおそれのある行為
 - ・許可を受けないで広告類を提出し、又は配布すること
 - ・所定の場所以外へ立ち入ること
 - ・許可を受けないで、寄付行為、金品を集めること
 - ・会場内、付帯設備、備品、建物へのテープ貼りや釘打ち
 - ・ご利用中に発生したゴミの放置（ごみは原則としてお持ち帰りください。）
 - ・避難経路の幅の減少・非常口の遮へい及び避難誘導灯の表示を遮る仮設物等の設置
- ※飲食物の持ち込みは事前に必ずご相談ください。

(7) 駐車場について

敷地内駐車場を利用する際の催事参加者の誘導、整理は主催者の責任で行ってください。

(8) 宅急便

事前に当会議室へ資料等送付を希望される場合は、必ず担当者へご連絡ください。送付される場合、送付物には利用者、利用日、会議室利用の旨、明確に記載し、配達日時をご指定ください。

※予約状況等により送付物の受取対応を致しかねる場合がございます。

(9) 緊急時などについて

緊急の場合、株式会社ゆがふホールディングス TEL 098-987-6795
にご連絡ください。

4 施設利用上の注意事項

4-1 利用当日の受付について

利用当日は、直接1階貸会議室にお越しください。

ご予約の15分前から受付後、サービス担当者にて開錠いたします。

ご利用終了後は、サービス担当者立ち会いにて確認後施錠いたします。

4-2 搬入出について

搬入出がある場合は、事前に弊社担当者調整をお願いいたします。お荷物積み下ろし後は、速やかに搬入口より車両の移動をお願いいたします。

4-3 催事の事前告知等

(1) 会場公表

利用者が催事を宣伝する場合において、催事会場が当会議室である旨を公表するのはご成

約後に行ってください。

(2) 収容定員

入場券、整理券を発行する場合は会場の収容定員を厳守し、混乱が生じないように注意してください。

(3) 問い合わせ先

催しに関する問い合わせ先については、主催者の連絡先としてください。弊社にお問い合わせいただいた場合、対応致しかねます。

5 本規約について

すべての利用者は、本規約内容を遵守し、違反した場合あるいは弊社側からの指示、申し出に応じない場合は利用中であっても退去していただくことがあります。

本規約は予告なく全部、もしくは一部を変更することがあります、ご利用の都度ご確認ください。