

KDDI HALL 利用約款 (2013年7月一部改定)

KDDI HALL は、(株)ネットワークが KDDI(株)より業務委託を受け、運営・管理を行っております。

【営業時間・休館日】

- ・ 特定の休館日はありませんが、ビル施設の整備点検などの為、休館日を設けることがあります。
- ・ ホール利用可能な時間は 24 時間となっておりますが、ビル施設や当社の都合上お使いいただけない時間が出る場合もありますので、ご了承ください。各時間帯の時間料金などは、料金表をご覧ください。
- ・ ホール事務所の営業時間は平日の 9 時～18 時 30 分となっております。
お問合わせ、ご予約などは事務所の営業時間内をお願いいたします。

【予約・お申込み手続き】

- ・ ご予約は、ご使用日の1年前から承ります。
- ・ ご予約の受付時間は、平日(月～金曜日)の 9 時～18 時 30 分とさせていただきます。
- ・ ご予約の際には使用日時、使用目的や人数等をお知らせ下さい。
- ・ ご予約はお電話、もしくは直接ホール事務所にて承ります。
- ・ 仮予約の期限は、原則として 1 週間とさせていただきます。但し、ご予約の時期によっては、別途期限を指定させていただく場合もございますので、予約時にお尋ねください。
- ・ 仮予約後、ご使用の有無を必ずご連絡下さい。その後、使用申込書を送らせて頂きますので、必要事項をご記入の上、ご郵送ください。
- ・ 当社にて申込書の内容を確認した後、受領確認を FAX でお送りいたします。この時点でご契約成立とさせていただきます。
- ・ 予約時間は準備・片付けを含めた時間でお取り下さい。予約時間前にホールやロビーに入ることは出来ません。
- ・ 使用時間の延長は、原則としてできません。催事が長引く可能性もご考慮いただいた上でご予約ください。なお、当日空きがある場合に限り、時間延長に対応することもあります。
- ・ 料金のお支払いは、ホール使用後に請求書を発行いたしますので、期日までに指定口座にお振込みください。その際の振込手数料は、お客様側でご負担願います。
なお、個人でお申込みのお客様や、初めてご利用になるお客様には、前金としてホール使用料の一部を事前にご入金いただく場合がございますので、ご了承ください。

【お申し込みのキャンセル】

- ・ ご契約成立後、お客様のご都合によりご使用の取り消し、またはご使用日時の変更をされる場合は、下表のとおりキャンセル料を申し受けます。

| | |
|--------------------|--------------|
| ご使用予定日の60日前まで | ホール使用料金の 0% |
| ご使用予定日の59日前～30日前まで | ホール使用料金の 25% |
| ご使用予定日の29日前～15日前まで | ホール使用料金の 50% |
| ご使用予定日の14日前～当日 | ホール使用料金の100% |

- ・ ホール使用料金とは、料金表(別紙)に記載の「基本料金」と「時間料金」の合計とします。
- ・ ご使用の取り消し時点で発生している実費などについては、キャンセル料金とは別に申し受けます。
- ・ 当社の都合、または不測の事故・災害などのためご使用が不可能となった場合は、既納の料金があれば、その全額をお返しいたします。ただし、これによる損害については、当社は一切責任を負いません。

【ご使用上の制限】

- ・ 次のいずれかに該当する場合、ホールのご使用をお断りすることがありますので、あらかじめご了承ください。
 1. 申込書に記載の利用目的や利用内容に偽りがあった場合。
 2. 利用の権利を他人に譲渡、もしくは転貸した場合。
 3. 風紀上または管理上使用されることが不相当と当社が認めた場合
 4. 注意事項や、当方の指示に従わない場合
 5. その他使用条件に違反した場合

【その他のご注意】

- ・ 催事、展示、装飾などの機材の搬入・搬出については、あらかじめ内容、数量スケジュールなどをお知らせください。
 - ・ 搬入口・搬出口などは、必要な養生を施してください。
 - ・ 指定場所以外へのポスターや看板の設置、テープ貼り、釘打ちなどは禁止します。
 - ・ 使用中にホール、ロビー、その他建物、設備、備品などを破損・紛失した場合は、実費を申し受けます。
 - ・ 危険物の持ち込みは禁止します。
 - ・ 飲食、喫煙に関しては、所定の場所以外では禁止します。
 - ・ ご使用中の場内の展示品、商品、私物などの管理・保管は、お客様側でお願いいたします。これらの破損、盗難などについて、当社は一切の責任を負いかねますのであらかじめご了承ください。
 - ・ 入場者の受付、誘導、人員整理はお客様側でお願いいたします。
 - ・ ホール使用にあたり、催事に必要な関係官庁・団体などへの手続きは、お客様側でお願いいたします。
 - ・ ホールご使用の際発生したごみは、分別の上、指定の場所にお捨て下さい。なお、ごみが多量の場合には、お持ち帰りいただくか、廃棄処理料を申し受ける場合があります。
 - ・ お弁当やお料理のお持ち込みの際は、ごみや容器を回収してもらえる業者をご利用下さい。
 - ・ 事前に資料などを送られる場合は、必ずご連絡の上、平日の受付時間内(9:00～18:30)に着くようにお送り下さい。土・日・祝日は受け付けません。また、多量の場合や長期間のお預かりはできません。
 - ・ 前もって資料などをお預かりすることは可能ですが、保管上の責任は負いかねますので、ご了承下さい。
 - ・ ホール用の駐車場はございませんので、必要な場合はビルの有料駐車場をご利用下さい。
(営業時間:平日 8:00～20:00 土日祝は休業)
- なお、こちらでは駐車券の取り扱いや、ホール使用料金との一括請求、予約などは一切行っておりませんので、ご了承ください。

【個人情報の取り扱いに関して】

- ・ 当社はサービスに必要な範囲内で、個人情報を収集、利用、提供、及び預託いたします。
また、個人情報を収集する場合には、目的を明らかにしたうえで、事前にご本人の同意を頂きます。
- ・ 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等のリスクに関しては、組織的、人的、物理的、技術的な安全管理措置および予防策をとることとします。
- ・ 個人情報の取り扱いに関しては、法令等を遵守します。また、個人情報保護の取り組みについては、継続的な見直しを行い、改善・維持に努めます。