

# JP TOWER 名古屋

## 13 階会議室(Season MEETING ROOMS SPICE) 利用規則

本利用規則は、JP タワー名古屋(以下、「当建物」という。)13 階のインテナント専用会議室「Season MEETING ROOMS SPICE」(以下、「会議室」という。)の利用について定めるものです。

会議室のご利用に際しては、本利用規則の内容を十分にご理解いただき、遵守してください。

※会議室の運営は株式会社コングレ(以下、「当社」という。)が行っております。

### 1. 休業日・利用時間

- ① 休業日 : 土日祝日及び年末年始(12月29日～1月3日)  
その他、設備の保守・点検等のため、臨時に休業となり、ご利用いただけない日があります。
- ② 利用時間 : 9時～21時まで  
※時間外に会議室のご利用をご希望される場合は、事前にご相談ください。  
※ルーム「P」のみ、24時間ご利用可能です。詳細はお問い合わせください。
- ③ 利用区分 : 1時間ごと  
原状復帰はご利用時間内にお済ませください。(利用終了10分前に、コンシェルジュからご連絡をさしあげます。)  
お部屋の開錠、ご入室は、ご予約時間の10分前からとさせていただきます。  
お部屋の利用延長は、その後の会議室のご予約が入っていないければ対応させていただきます。

### 2. 企業利用のお申込み及び利用方法について

- ① 利用受付 : ご利用希望日の属する月の1ヶ月前の初日から当日1時間前まで  
(1時間前にご予約いただければ1時間後のご利用が可能です。)
- ② 申込方法 : ご利用日の3日前まで  
→13階会議室予約システム「JPタワー名古屋オフィスワーカーズサイト」にてご予約ください。  
: ご利用日の2日前以降  
→窓口またはお電話でのみご予約を受けいたします。  
(予約専用電話 052-586-1800)
- ③ 受付時間 : Web予約 24時間  
: 窓口・電話受付 平日9時～19時  
(土日祝日、12月29日から1月3日までの期間および会議室の臨時休業日を除く)
- ④ 利用方法 : ご利用前に、受付までお越しください。お部屋を開錠いたします。  
「ご利用明細票」をご用意いたしますので、利用終了後に、ご署名をお願いいたします。  
備品は、ご利用前にセッティングしておきますので、操作はご利用者ご自身でお願いします。
- ⑤ お支払い : 会議終了後に「ご利用明細票」にご利用時間(延長料金含む)、使用備品等の料金明細を記入したものを控えとしてお渡します。  
当該月末締めで、登録テナント企業様あてに「請求書」をお送りします。請求書記載の支払期日までに当社指定の銀行口座へお振込みください。  
※なお、振込手数料はご利用者負担とさせていただきます。  
※現金またはクレジットカードでのお支払いはできません。あらかじめご了承ください。

⑥ 予約の変更および取消:

1)都合により、ご利用日、時間、会議室等の変更を希望される場合、または利用を取消される場合、ご利用日の3日前までは、13階会議室予約システム「JPタワー名古屋オフィスワーカーズサイト」でご予約を変更・取消ください。

※ご利用2日前からはお電話にて承ります。

2)ご利用予定日の2日前からのキャンセルは理由の如何にかかわらず、全額料金をいただきますのでご了承ください。

3. 個人利用のお申込みおよび利用方法について

① 利用受付:ご利用日の2日前以降から当日1時間前まで

(1時間前にご予約いただければ1時間後のご利用が可能です。)

② 申込方法:窓口でのみご予約を受付し、お支払いが完了した時点でご予約完了となります。

なお、ご利用はJPタワー名古屋ご入居企業所属の方に限ります。(所属企業確認のため、受付時にセキュリティカードと社員証もしくは名刺等をご提示ください。)

③ 受付時間:窓口受付 平日9時~19時

(土日祝日、12月29日から1月3日までの期間および会議室の臨時休業日を除く)

④ 利用方法:ご利用前に、受付までお越しください。手続き完了後、お部屋を開錠いたします。

「ご利用明細票」をご用意いたしますので、利用終了後にご署名をお願いいたします。備品は、ご利用前にセッティングしておきますので、操作はご利用者ご自身でお願いします。

⑤ お支払い:お支払いはご予約時にコンシェルジュカウンターにおいて「QRコード決済」および「クレジットカード」「交通系電子マネー」にてお支払いください。

※現金または後日のお支払いはできません。あらかじめご了承ください。

※会議終了後に「ご利用明細票」にご利用時間(延長料金含む)、使用備品等の料金明細を記入したものを控えとしてお渡しします。

⑥ 予約の変更および取消し:

ご利用当日1時間前まで窓口にてご変更を承ります。ご予約後のキャンセルは理由の如何にかかわらず、全額料金をいただきますのでご了承ください。

4. 料金

別途定める「施設利用料金表」および「附属設備・備品料金表」をご参照ください。

5. 利用にあたって中止をお願いする場合について

会議室をご利用中であっても、利用の中止または会議室の変更をお願いする場合がございます。ご了承ください。なお、その結果、ご利用者または第三者に損害が生じても、当社および当建物所有者は一切の責任を負いません。

① 公序良俗に反する、または法令に違反する恐れのある利用であるとき

② 集团的または常習的に暴力的不法行為または反社会的行為を行う恐れがある組織の利用であると会議室が判断したとき

③ マルチ商法・ねずみ講等を目的とした利用であるとき

④ 前利用者が部屋を汚すなど含めて、不可抗力により会議室のご利用が困難となったとき

⑤ 申込に虚偽があったとき

⑥ ご利用者の信用状態が著しく悪化したとき

⑦ 会議室を利用する権利を第三者に譲渡または転貸したとき

⑧ 会議室の品位を損なう恐れがあるとき

⑨ 楽器の演奏をされるなど、周辺会議室の利用に支障があると判断したとき

## 6. 各種サービスについて

- ① ご利用の際に出たゴミは原則としてご利用者にてお持ち帰りください。
- ② ケータリングサービス(お弁当、飲み物など)については、必ず事前にご相談ください。  
お持込みされる場合は、受付時にお申し出ください。

## 7. 事前予約

- ① 利用受付 :ご利用希望日の属する月の6ヶ月前の初日から
- ② 申込方法 :窓口またはお電話で空き状況をご確認いただき、所定の申込用紙をご記入いただき、窓口へのご提出もしくはFAXにてお申込みください。  
(予約専用FAX 052-586-1801)
- ③ 受付時間 :窓口・電話受付 平日9時～19時  
(土日祝日、12月29日から1月3日までの期間および会議室の臨時休業日を除く)
- ④ お支払い :ご予約受付後、予約受付月末締めで、登録テナント企業様あてに「請求書」をお送りします。請求書記載の支払期日までに当社指定の銀行口座へお振込みください。  
※なお、振込手数料はご利用者負担とさせていただきます。  
※現金またはクレジットカードでのお支払いはできません。あらかじめご了承ください。
- ⑤ 変更及び取り消し :  
ご予約受付後からキャンセルの理由の如何にかかわらず、全額料金をいただきますのでご了承ください。

## 8. 24時間利用のお申込みおよび利用方法について

ルーム「P(ペッパー)」のみ24時間利用が可能です。

- ① 利用受付 :ご利用希望日の属する月の1ヶ月前の初日から当日1時間前まで  
(1時間前にご予約いただければ1時間後のご利用が可能です。)
- ② 申込方法 :窓口またはお電話で空き状況をご確認いただき、所定の用紙をご記入いただき、窓口へのご提出もしくはFAXにてお申込みください。  
(予約専用FAX 052-586-1801)
- ③ 受付時間 :窓口・電話受付 平日9時～19時  
(土日祝日、12月29日から1月3日までの期間および会議室の臨時休業日を除く)
- ④ 利用方法 :ご利用前に、受付までお越しください。専用のカードキーを貸出いたします。  
(最大3枚まで)  
カードキーはコンシェルジュ受付の営業時間内での貸出、返却となります。
- ⑤ 料金 :別途定める「施設利用料金表」および「附属設備・備品料金表」をご参照ください。
- ⑥ お支払い :通常の会議室利用時と同じです。
- ⑦ 予約の変更および取消し :都合によりご利用日、時間等の変更を希望される場合、または利用を取消される場合、ご利用日の3日前までに窓口またはお電話でご予約を変更・取消ください。  
ご利用日の2日前からのキャンセルは理由の如何にかかわらず、全額料金をいただきますのでご了承ください。

## 9. 管理責任と注意事項について

ご利用にあたっては、次の事項を遵守してください。

- ① 常に快適に利用できるよう、会議室をお使いください。
- ② 本利用規則および関係法令に定める事項を遵守ください。
- ③ 盗難事故防止等は、ご利用者が責任を持って行ってください。
- ④ 会議室ご利用中(準備と片づけ含む)に発生した事故については、すべてご利用者の責任になりますので、事故防止に万全を期してください。
- ⑤ 会議室はすべて禁煙となっております。
- ⑥ ご利用前に非常口、避難誘導方法、消火設備等を、ご確認ください。
- ⑦ 緊急時には、コンシェルジュの指示に従ってください。
- ⑧ 構造物、設備、備品などの持ち込みは原則できません。
- ⑨ 危険物(火薬、油脂、薬品、多量のマッチやライター、ガスボンベ等)や腐敗物(臭気を伴うもの、衛生管理上、支障があると当社が判断したもの)は持ち込みできません。
- ⑩ 管理運営上必要があるときは、ご利用中の会場に立ち入ることがありますので、あらかじめご了承ください。
- ⑪ その他ご不明点は受付までお問い合わせください。

## 10. 損害賠償および免責

- ① 会議室および当建物の構造物、設備、備品を汚損・破損、または紛失された場合は、ご利用者にその損害を賠償していただきます。
- ② ご利用者が、本利用規則に記載されている事項および会議室ご利用などに関する当社との協議事項に違反し、損害が発生した場合も、当社は責を負いませんのでご了承ください。
- ③ 会議室のご利用に伴う人身事故および物品の盗難、破損事故等全ての事故について、当社は一切の責任を負いません。
- ④ 天災地変、火災、その他当社の責めによらない事由により会議室のご利用が困難となった場合、当社のご利用者の損害について一切の責任を負いません。またその場合、ご利用者は、当社および当建物の所有者に対して異議の申立て、補償、賠償等一切の請求を行うことができないものとさせていただきます。
- ⑤ 会議室の機材、設備などの故障によりご利用者の所期の目的が達成されない場合であっても、当社は利用料金の返還以上の損失補償はいたしませんのであらかじめご了承ください。

## 11. 本利用規則の変更

本利用規則は 2023 年 3 月に制定したもので、今後予告なく変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

以上