

## 会議室ご利用規約

### 1. ご利用のお申し込み

会議室の利用を希望される方は、ご利用希望日時をJO-KITA TERRACE1階の管理事務所(以下「管理事務所」)へお電話でお伝え頂くか、当マンションの公式LINEにご登録頂き、株式会社中村工務店 管理営業部(以下「当社」)へお申し込みください。

### 2. ご利用のキャンセル処理

会議室の予約申込書に記載された使用開始時間から1時間以内に使用されなかった場合、もしくは事前に使用開始時間の遅延の連絡が無かった場合には会議室の利用のキャンセル処理をさせていただきます。

### 3. 予約状況の確認方法

管理事務所入口に掲示している会議室使用予定表をご覧ください。当マンションの公式LINEでもご確認頂けます。

### 4. ご利用方法

会議室使用開始時に隣の管理事務所へお越し頂き使用開始の旨をお伝えください。予約状況を確認し会議室入口の鍵を解錠させていただきます。終了後は管理事務所へご報告下さい。管理事務所に係員が不在の場合は管理事務所入口に不在のお知らせを掲示しておりますので、そちらに記載の連絡先へお手数ですがご連絡下さい。

### 5. ご利用時間

午前10時から午後5時までとします。原則1日最長4時間迄使用可能。

### 6. 会議室ご利用料金

JO-KITA TERRACEの入居者が利用の場合は、ご利用時間に関わらず原則無料。

### 7. 会議室をご利用頂けない日

管理事務所が定休日の毎週日曜日とゴールデンウィーク休暇、夏期休暇、年末年始休暇期間中はご利用頂けません。

管理のため特に必要があるときは、上記以外の日でもご利用頂けない場合がございます。

### 8. 会議室の利用対象者

JO-KITA TERRACEの入居者及びその関係者。原則4人までご利用可能。

会議室を入居者以外へ貸出しする場合は有料となります。詳しくはご相談下さい。

### 9. 会議室の使用用途

会議(リモート会議も含む)やミーティング、商談スペース、ワークスペース、飲食スペースとして使用可能。

使用用途によってはご利用頂けない場合がございます。

※会議室内のコンセントは無料でご利用可能です。ノートパソコンやスマホなどの充電用としてご利用頂けます。

### 10. 会議室内での禁止事項・ご利用上の注意

当会議室のご利用には、公の秩序または善良な風俗を遵守すると共に以下の内容の行為を禁止させていただきます。ご近所様から苦情が起きた場合には会議室のご利用を禁止させて頂く場合があります。

- ・会議室内は禁煙となっております。タバコの喫煙は屋外の所定場所をお願い致します。
- ・近所迷惑になるような大声を出すような行為や騒音につながる行為はお控えください。
- ・火災の恐れになるコンロなどの火器や電気製品は原則使用禁止となっております。
- ・利用者の責による付属設備機器の損壊又は著しい会議室の汚損等が生じた場合、利用者は管理事務所が指定する内容で実費弁償を行うものとする。
- ・会議室の使用後、机などに汚れがある場合は使用者の責任で清掃をお願いします。ご利用後に使用される入居者の方から汚れなどで苦情がありご利用者に責があると判断した場合は、今後のご利用を禁止させて頂く場合があります。
- ・会議室内でおきた怪我や事故などトラブルなどに関しましては、当管理事務所では一切責任を負いかねますのでご了承下さい。
- ・利用者が会議室内に持ち込まれた物品などの紛失や破損については、当管理事務所では一切責任を負いかねますのでご了承下さい。