

# ServiceOffice W 貸会議室利用規約

P.1～P.7 京都駅前

P.8～P.14 天満橋

2021.06.01 作成

2023.03.06 改訂

## 【ServiceOffice W 京都駅前】

### ServiceOffice W 貸会議室利用規約

本規約 ServiceOffice W (以下、「当施設」という。)の貸会議室 (以下、「会議室」という。)のご利用に関する規約です。申込者は、十分にご理解のうえご利用頂きますようお願い申し上げます。

#### 第1条 (申込者の義務)

申込者は、会議室を利用するにあたり、法令および、京阪建物株式会社 (以下、「当社」という。)が定める ServiceOffice W 貸会議室利用規約 (以下、「本規約」という。)ならびに ServiceOffice W 利用細則、京阪京都ビル館内規則に定める事項を遵守願います。また同時に利用される従業員や来訪者に対しても、これらを周知徹底してください。

#### 第2条 (利用目的)

会議室の利用目的は主に会議、商談、打ち合わせ等とし、ビジネス利用に限ります。申込フォームにて会議室のご利用目的を記載いただきます。利用目的や形態等によってはご利用をお断りすることがあります。

2. ご利用は法人または個人事業主を対象としております。ビジネス目的以外の個人利用は承っておりません。

#### 第3条 (利用時間)

会議室の利用時間は当施設の営業時間に準じます。

#### 【ServiceOffice W 受付・ラウンジ営業時間】

平日 9 : 00 ~ 18 : 00

※休日：土日祝 その他年末年始や大型連休などに合わせて当社が定める休日  
ただし、天変地異、紛争、テロ発生、疫病流行、交通機関の遅延・運休時等については上記の限りではありません。

#### 第4条 (利用料金)

下表のとおりといたします。

Conference room A	4名収容	15分 600円 (税込)
Conference room B	6名収容	15分 900円 (税込)

- ・ ご予約は最短30分～15分単位で承ります。
- ・ 上に定める各会議室利用定員数を超えての利用はご遠慮願います。

## 第5条 (利用施設)

本規約に基づき申込者（従業員・来訪者含む）が利用できるサービスは次のとおりといたします。

- (1) 貸会議室サービス
- (2) ドリンクサービス
- (3) 備品貸出サービス
- (4) 複合機利用サービス
- (5) その他共用施設（給湯室・トイレ）

なお、ビジネスラウンジは会員様専用スペースとなりますのでご利用いただけません。ビジネスラウンジでのお打合せや商談、休憩や作業、来訪者との待ち合わせ等は固くお断りいたします。また、当施設をご利用の際は、当施設の会員様のご迷惑とならないよう大声での会話や大人数での利用はお控えください。

## 第6条 (仮予約)

本規約をご確認いただき、同意いただけましたらWEBサイト(<https://www.serviceoffice-w.jp/meetingroomcontact>)より貸会議室利用の申し込みを送信してください。フォームの送信完了をもって当施設の仮予約といたします。

2. 仮予約は申し込み受付日より10日間（以下、この期間を「仮予約有効期間」という。）有効です。ただし、申し込み受付日のご利用日の10日以内の場合、仮予約の適用がなく予約が確定いたします（予約枠が埋まっている場合を除きます）。

3. 仮予約受付後、当社より仮予約の受付完了のご通知および利用料金ご入金の案内をメールにてお送りいたします。仮予約有効期間中に利用料金を当社指定の銀行口座に振り込みにてご入金いただきますようお願いいたします。なお、利用料金のお振込みにかかる振込手数料は申込者にてご負担願います。原則として領収書の発行は致しておりません。銀行振り込み明細書をもって領収書の発行に代えさせていただきます。

4. 仮予約有効期間中に利用料金のお支払いが確認できなかった場合、仮予約を無効とさせていただきます。なお、仮予約期間のキャンセル料は発生いたしません。

## 第7条 (予約)

利用料金のご入金確認後、当社より予約確定の旨と当日のご利用方法についてのご案内をいたします。

2. 前条第2項の場合、ご利用日の2日前までに利用申込み手続きを完了いただきますようお願いいたします。なお、利用料金のご入金が確認できないなど、手続きが完了していない場合、予約は無効となり、会議室をご利用いただくことはできません。

3. 1か月間に複数回のご利用があり、かつ当施設が承認した場合は、利用料金の入金を当該月の最終利用時に一括して行うことができます。

## 第8条 (利用制限)

次の事項のいずれかに該当する場合は、当施設を利用いただくことができません。

- (1) ビジネス利用以外の目的で利用する場合
- (2) 事業を行う目的以外で個人が利用する場合
- (3) 第三者もしくは当社に不利益もしくは損害を与える場合、またはその恐れのある場合
- (4) 公序良俗に反する場合、またはその恐れのある場合
- (5) 犯罪行為もしくは犯罪行為に結びつく場合、またはその恐れのある場合
- (6) 本規約第15条に該当することが判明した場合
- (7) 利用申込に際し、当施設従業員への暴行、脅迫、威圧的不当要求およびこれに類する行為が認められる場合
- (8) 利用者が年齢満20歳未満の場合(ただし親権者の同意を得て当社が承諾する場合はその限りではない)
- (9) 申込者が事前に当社による承諾なしに会議室を利用する権利を第三者に譲渡もしくは転貸した場合
- (10) 展示会、イベント、教室など不特定多数の方の出入りが想定される場合
- (11) 当施設の会員様に迷惑となる行為(大きな音や異臭、危険物の持ち込み等)が認められた場合
- (12) 会議室内での飲食、飲酒、喫煙行為が認められた場合(当施設が提供するドリンク類は持ち込み可能)
- (13) 申込者(従業員・来訪者含む)が集団感染するおそれのある疾病の状態にあるとき
- (14) その他、当施設の管理・営業上支障があると認められる場合

## 第9条 (利用承認の取り消し)

次の事項のいずれかに該当すると当社が判断した場合は、当社はいつでも利用承認の取消し、または利用の制限、利用の停止を行うことができるものとします。

- (1) 前条第1項のいずれかに該当することが判明した場合
- (2) 利用申込書に虚偽の記載があることが判明した場合、または承認した利用の目的・内容と異なることが判明した場合
- (3) 当施設の利用に際し、当社の指示に従わない場合
- (4) 所定の期日までに、利用料を支払わない場合

2. 前項に該当する場合、違約金をお支払いいただきます。違約金は本規約第10条第1項に定めるとおりとし、当社が指定する期日までにお支払いいただきます。なお、利用承認の取消し等の結果発生した損害に対して、当社は一切責任を負いません。

## 第10条 (予約確定後の変更およびキャンセル)

予約確定後、申込者の都合により利用日、利用時間を変更する場合、または会議室の利用

申込をキャンセルされる場合、下表のとおりキャンセル料（振込手数料申込者負担）を申し受けます。またこの場合、お支払い済みの利用料金をキャンセル料および振込手数料に充当致します。

変更またはキャンセル申請日が	
ご利用日の前日の場合	利用料金の50%
ご利用日の当日の場合	利用料金の100%

2. 利用日、利用時間の変更は、会議室の予約状況等により承りかねる場合がございます。
3. 当日に予約時間の延長をご希望される場合、受付までお問い合わせください。予約状況等により延長をお断りする場合がございます。

#### 第11条（キャンセル料の免除）

次の事項のいずれかに該当し会議室の利用が中止となった場合、キャンセル料を免除いたします。

- (1) 天災その他緊急時、当施設の利用ができない場合（避難や待機する場所として行政機関が当施設を利用する場合を含む）、またその復旧に要する工事等の施工ならびに点検等で事実上当施設等の利用ができない場合
  - (2) 感染症の大規模流行等により行政機関から当施設の利用中止等の勧告が出され、利用ができない場合
  - (3) 利用日に天災等の理由で当施設近隣の主要公共交通機関が運休し、当施設への来場が困難であると当社が判断した場合
  - (4) 当社都合による利用承認の取り消しを行った場合（第9条第1項の場合を除く）
  - (5) その他、当施設の管理・運営上、やむを得ない事由が発生した場合
2. 前項に該当し利用中止した結果発生した損害に対して、当社は一切責任を負いかねます。

#### 第12条（申込者の管理責任）

申込者は、善良なる管理者としての注意をもって、安全な運営・管理を行い、次の事項について遵守してください。また、会議室利用中に当施設内で発生した事故等については、申込者のみならず、来訪者の行為に起因することであっても、申込者の責任となります。

- (1) 申込者は、会議室利用中の会議室の管理、来訪者の整理・案内、および盗難・火災・事故の防止、ならびに急病・けが人発生時の措置等について、適切に対応願います。
- (2) 申込者は、災害や事故等の不測の事態に備え非常口、避難誘導方法、消火栓・消火器の位置等を事前に確認願います。
- (3) 緊急時、申込者（従業員・来訪者を含む）は、当施設従業員の指示に従ってください。

### 第13条（立ち入り）

施設の保全・衛生・防犯・防火・救護、その他管理・運営上必要のあるとき、当施設従業員が会議室に立ち入り、これを点検し、適宜の措置を講じることがございますので、ご協力願います。

### 第14条（損害賠償および免責）

申込者（従業員・来訪者を含む）は、当施設もしくは京阪京都ビル（付帯設備を含む）を汚損・毀損したとき、または備品を紛失したとき、速やかに当社へ連絡し、これに伴う損害賠償責任を負担していただきます。なお、その賠償額の算出については、当社が行うものとします。

2. 申込者（従業員・来訪者を含む）は、本規約に記載する事項に違反した場合、または管理義務を怠ったことにより生じた損害についても、前項と同様に賠償責任を負担していただきます。

3. 会議室利用中に、施設内で生じた申込者（従業員・来訪者を含む）の所有物の盗難・破損等のいかなる事故について、当社は一切責任を負いかねます。

4. 天災、その他不可抗力により生じた、当施設に責のない損害に対して、当社は一切責任を負いかねます。

### 第15条（防犯カメラの設置）

1. 利用者は、当者が当施設に防犯カメラを設置することをあらかじめ承諾するものとします。

2. 防犯カメラで撮影した映像は端末に保存され、一定期間経過後、古い映像から順番に削除されます。

### 第16条（個人情報取り扱い）

ホームページのプライバシーポリシーに準ずるものとします。

<https://www.serviceoffice-w.jp/privacy>

### 第17条（反社会的勢力の排除）

当社および申込者は、相手方に対し、次に掲げる事項を表明し保証します。

- (1) 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと
- (2) 自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役またはこれらに準ずる者をいう。（以下、本条において同じ。））が反社会的勢力ではないこと
- (3) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本利用をするものでないこと
- (4) 自らまたは第三者を利用して、相手方に対する脅迫的な言動もしくは暴力を用いる行

為を行わないこと

- (5) 自らまたは第三者を利用して、偽計もしくは威力を用いて相手方の業務を妨害し、または信用を毀損する行為を行わないこと

2. 当社または申込者は、相手方が前項に定める表明保証に違反した場合は、何らの催告を要しないで直ちに本利用の全部または一部を解除し、かつそれによって生じた損害の賠償を請求することができます。なお、本解除により相手方に損害が生じても、解除した当事者は当該損害の賠償責任を一切負わないものとします。

#### 第18条（規約の変更）

なお、各種サービスの内容・料金をはじめ、本規約の内容は、当社経営状況・当施設または京阪京都ビルの運営状況のほか経済環境など外的要因等により、変更することがあります。また、本規約に定めのない事項については当社利用細則もしくは京阪京都ビル館内規則のとおりとします。

#### 第19条（裁判管轄）

当施設の利用につき裁判上の争いとなったときは、当社の本店所在地を管轄する裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

#### 第20条（その他利用上の注意）

- (1) ご利用当日に貸与する会員証は当施設の入館証となります。当施設ご利用中は必ずご着用ください。また、会員証を第三者に貸与、譲渡等する行為、複製・偽造・改造を行ってはなりません。会員証を紛失または破損した場合、会員証再発行として1枚あたり8,000円（消費税別）を申し受けます。
- (2) 会議室の机や椅子を動かした際は、利用終了後、元の位置へと戻していただくようお願いいたします。
- (3) 当施設には会議室用の待合スペースはございません。ご来客の場合は時間どおりにお越しいただけるよう周知願います。
- (4) 当施設受付では利用者様のお荷物の預かりはいたしかねます。
- (5) 当施設および京阪京都ビルは敷地内を含め全館禁煙となっております。喫煙は近隣の公共喫煙所をご利用ください。
- (6) 誤って飲食物をこぼしたり、汚損した場合は当施設へご連絡ください。なお、クリーニングを要する程度に応じて別途クリーニング費用を頂戴する場合がございます。
- (7) 会議室は完全防音ではございません。お電話や会話の際は、他のお客さまのご迷惑にならないようご配慮をよろしく願います。特にテレビ電話等での商談・会議等は、ヘッドホン等をご利用の上、音量にご注意いただきますようお願いいたします。
- (8) 当社では、ご利用いただくお客さま（来訪者含む）が快適にお過ごしいただけるよう

次の服装でのご利用をお断りしております。

※浴衣・運動着・丈の短いズボン（半ズボン、バミューダショーツ等）・ビーチサンダル・下駄・雪駄・過度な露出

- (9) お車でお越しの際は近隣の有料駐車場をご利用ください。駐輪場は京阪京都ビル内にはございません。近隣の駐輪場をご利用ください。敷地内への無断駐輪、駐車はビル規約上禁止されています。
- (10) 会議室の利用に際し発生したゴミはすべてお持ち帰りください。当施設が提供するドリンク類のゴミのみ当施設で処分いたします。
- (11) 当施設ならびに京阪京都ビル内の壁・扉・廊下へのポスターや案内表示の貼り付けや、施設内・京阪京都ビルおよび周辺でのビラ等の配布や勧誘行為は禁止です。

以上

2021.06.01 作成

2023.03.06 改訂

## 【ServiceOffice W 天満橋】

### ServiceOffice W 貸会議室利用規約

本規約 ServiceOffice W (以下、「当施設」という。)の貸会議室 (以下、「会議室」という。)のご利用に関する規約です。申込者は、十分にご理解のうえご利用頂きますようお願い申し上げます。

#### 第1条 (申込者の義務)

申込者は、会議室を利用するにあたり、法令および、京阪建物株式会社 (以下、「当社」という。)が定める ServiceOffice W 貸会議室利用規約 (以下、「本規約」という。)ならびに ServiceOffice W 利用細則、OMM 館内規則に定める事項を遵守願います。また同時に利用される従業員や来訪者に対しても、これらを周知徹底してください。

#### 第2条 (利用目的)

会議室の利用目的は主に会議、商談、打合せ等とし、ビジネス利用に限ります。申込フォームにて会議室のご利用目的を記載いただきます。利用目的や形態等によってはご利用をお断りすることがあります。

2. ご利用は法人または個人事業主を対象としております。ビジネス目的以外の個人利用は承っておりません。

#### 第3条 (利用時間)

会議室の利用時間は当施設の営業時間に準じます。

#### 〔ServiceOffice W 受付営業時間〕

平日 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0

※休日：土日祝 その他年末年始や大型連休などに合わせて当社が定める休日  
ただし、天変地異、紛争、テロ発生、疫病流行、交通機関の遅延・運休時等については上記の限りではありません。

#### 第4条 (利用料金)

下表のとおりといたします。

Conference room A	4名収容	15分 600円 (税込)
Conference room B	6名収容	15分 900円 (税込)

・ご予約は最短30分～15分単位で承ります。

・上に定める各会議室利用定員数を超えての利用はご遠慮願います。

## 第5条 (利用施設)

本規約に基づき申込者（従業員・来訪者含む）が利用できるサービスは次のとおりといたします。

- (1) 貸会議室サービス
- (2) ドリンクサービス
- (3) 備品貸出サービス
- (4) 複合機利用サービス

なお、ビジネスラウンジは会員様専用スペースとなりますのでご利用いただけません。ビジネスラウンジでのお打合せや商談、休憩や作業、来訪者との待ち合わせ等は固くお断りいたします。また、当施設をご利用の際は、当施設の会員様のご迷惑とならないよう大声での会話や大人数での利用はお控えください。

## 第6条 (仮予約)

本規約をご確認いただき、同意いただけましたらWEBサイト(<https://www.serviceoffice-w.jp/meetingroomcontact>)より貸会議室利用の申し込みを送信してください。フォームの送信完了をもって当施設の仮予約といたします。

2. 仮予約は申し込み受付日より10日間（以下、この期間を「仮予約有効期間」という。）有効です。ただし、申し込み受付日にご利用日の10日以内の場合、仮予約の適用がなく予約が確定いたします（予約枠が埋まっている場合を除きます）。

3. 仮予約受付後、当社より仮予約の受付完了のご通知および利用料金ご入金の案内をメールにてお送りいたします。仮予約有効期間中に利用料金を当社指定の銀行口座に振り込みにてご入金いただきますようお願いいたします。なお、利用料金のお振込みにかかる振込手数料は申込者にてご負担願います。原則として領収書の発行は致しておりません。銀行振り込み明細書をもって領収書の発行に代えさせていただきます。

4. 仮予約有効期間中に利用料金のお支払いが確認できなかった場合、仮予約を無効とさせていただきます。なお、仮予約期間のキャンセル料は発生いたしません。

## 第7条 (予約)

利用料金のご入金確認後、当社より予約確定の旨と当日のご利用方法についてのご案内をいたします。

2. 前条第2項の場合、ご利用日の2日前までに利用申込み手続きを完了いただきますようお願いいたします。なお、利用料金のご入金が確認できないなど、手続きが完了していない場合、予約は無効となり、会議室をご利用いただくことはできません。

3. 1か月間に複数回のご利用があり、かつ当施設が承認した場合は、利用料金の入金を当該月の最終利用時に一括して行うことができます。

## 第8条 (利用制限)

次の事項のいずれかに該当する場合は、当施設を利用いただくことができません。

- (1) ビジネス利用以外の目的で利用する場合
- (2) 事業を行う目的以外で個人が利用する場合
- (3) 第三者もしくは当社に不利益もしくは損害を与える場合、またはその恐れのある場合
- (4) 公序良俗に反する場合、またはその恐れのある場合
- (5) 犯罪行為もしくは犯罪行為に結びつく場合、またはその恐れのある場合
- (6) 本規約第15条に該当することが判明した場合
- (7) 利用申込に際し、当施設従業員への暴行、脅迫、威圧的不当要求およびこれに類する行為が認められる場合
- (8) 利用者が年齢満20歳未満の場合(ただし親権者の同意を得て当社が承諾する場合はその限りではない)
- (9) 申込者が事前に当社による承諾なしに会議室を利用する権利を第三者に譲渡もしくは転貸した場合
- (10) 展示会、イベント、教室など不特定多数の方の出入りが想定される場合
- (11) 当施設の会員様に迷惑となる行為(大きな音や異臭、危険物の持ち込み等)が認められた場合
- (12) 会議室内での飲食、飲酒、喫煙行為が認められた場合(当施設が提供するドリンク類は持ち込み可能)
- (13) 申込者(従業員・来訪者含む)が集団感染するおそれのある疾病の状態にあるとき
- (14) その他、当施設の管理・営業上支障があると認められる場合

## 第9条 (利用承認の取り消し)

次の事項のいずれかに該当すると当社が判断した場合は、当社はいつでも利用承認の取消し、または利用の制限、利用の停止を行うことができるものとします。

- (1) 前条第1項のいずれかに該当することが判明した場合
- (2) 利用申込書に虚偽の記載があることが判明した場合、または承認した利用の目的・内容と異なることが判明した場合
- (3) 当施設の利用に際し、当社の指示に従わない場合
- (4) 所定の期日までに、利用料を支払わない場合

2. 前項に該当する場合、違約金をお支払いいただきます。違約金は本規約第10条第1項に定めるとおりとし、当社が指定する期日までにお支払いいただきます。なお、利用承認の取消し等の結果発生した損害に対して、当社は一切責任を負いません。

## 第10条 (予約確定後の変更およびキャンセル)

予約確定後、申込者の都合により利用日、利用時間を変更する場合、または会議室の利用

申込をキャンセルされる場合、下表のとおりキャンセル料（振込手数料申込者負担）を申し受けます。またこの場合、お支払い済みの利用料金をキャンセル料および振込手数料に充当致します。

変更またはキャンセル申請日が	
ご利用日の前日の場合	利用料金の50%
ご利用日の当日の場合	利用料金の100%

2. 利用日、利用時間の変更は、会議室の予約状況等により承りかねる場合がございます。
3. 当日に予約時間の延長をご希望される場合、受付までお問い合わせください。予約状況等により延長をお断りする場合がございます。

#### 第11条（キャンセル料の免除）

次の事項のいずれかに該当し会議室の利用が中止となった場合、キャンセル料を免除いたします。

- (1) 天災その他緊急時、当施設の利用ができない場合（避難や待機する場所として行政機関が当施設を利用する場合を含む）、またその復旧に要する工事等の施工ならびに点検等で事実上当施設等の利用ができない場合
  - (2) 感染症の大規模流行等により行政機関から当施設の利用中止等の勧告が出され、利用ができない場合
  - (3) 利用日に天災等の理由で当施設近隣の主要公共交通機関が運休し、当施設への来場が困難であると当社が判断した場合
  - (4) 当社都合による利用承認の取り消しを行った場合（第9条第1項の場合を除く）
  - (5) その他、当施設の管理・運営上、やむを得ない事由が発生した場合
2. 前項に該当し利用中止した結果発生した損害に対して、当社は一切責任を負いかねます。

#### 第12条（申込者の管理責任）

申込者は、善良なる管理者としての注意をもって、安全な運営・管理を行い、次の事項について遵守してください。また、会議室利用中に当施設内で発生した事故等については、申込者のみならず、来訪者の行為に起因することであっても、申込者の責任となります。

- (1) 申込者は、会議室利用中の会議室の管理、来訪者の整理・案内、および盗難・火災・事故の防止、ならびに急病・けが人発生時の措置等について、適切に対応願います。
- (2) 申込者は、災害や事故等の不測の事態に備え非常口、避難誘導方法、消火栓・消火器の位置等を事前に確認願います。
- (3) 緊急時、申込者（従業員・来訪者を含む）は、当施設従業員の指示に従ってください。

### 第13条（立ち入り）

施設の保全・衛生・防犯・防火・救護、その他管理・運営上必要のあるとき、当施設従業員が会議室に立ち入り、これを点検し、適宜の措置を講じることがございますので、ご協力願います。

### 第14条（損害賠償および免責）

申込者（従業員・来訪者を含む）は、当施設もしくは OMM（付帯設備を含む）を汚損・毀損したとき、または備品を紛失したとき、速やかに当社へ連絡し、これに伴う損害賠償責任を負担していただきます。なお、その賠償額の算出については、当社が行うものとします。

2. 申込者（従業員・来訪者を含む）は、本規約に記載する事項に違反した場合、または管理義務を怠ったことにより生じた損害についても、前項と同様に賠償責任を負担していただきます。

3. 会議室利用中に、施設内で生じた申込者（従業員・来訪者を含む）の所有物の盗難・破損等のいかなる事故について、当社は一切責任を負いかねます。

4. 天災、その他不可抗力により生じた、当施設に責のない損害に対して、当社は一切責任を負いかねます。

### 第15条（防犯カメラの設置）

1. 利用者は、当者が当施設に防犯カメラを設置することをあらかじめ承諾するものとします。

2. 防犯カメラで撮影した映像は端末に保存され、一定期間経過後、古い映像から順番に削除されます。

### 第16条（個人情報の取り扱い）

ホームページのプライバシーポリシーに準ずるものとします。

<https://www.serviceoffice-w.jp/privacy>

### 第17条（反社会的勢力の排除）

当社および申込者は、相手方に対し、次に掲げる事項を表明し保証します。

- (1) 自らが、暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員（以下総称して「反社会的勢力」という。）ではないこと
- (2) 自らの役員（業務を執行する社員、取締役、執行役またはこれらに準ずる者をいう。（以下、本条において同じ。））が反社会的勢力ではないこと
- (3) 反社会的勢力に自己の名義を利用させ、本利用をするものでないこと
- (4) 自らまたは第三者を利用して、相手方に対する脅迫的な言動もしくは暴力を用いる行為を行わないこと

(5) 自らまたは第三者を利用して、偽計もしくは威力を用いて相手方の業務を妨害し、または信用を毀損する行為を行わないこと

2. 当社または申込者は、相手方が前項に定める表明保証に違反した場合は、何らの催告を要しないで直ちに本利用の全部または一部を解除し、かつそれによって生じた損害の賠償を請求することができます。なお、本解除により相手方に損害が生じても、解除した当事者は当該損害の賠償責任を一切負わないものとします。

#### 第18条（規約の変更）

なお、各種サービスの内容・料金をはじめ、本規約の内容は、当社経営状況・当施設または OMM の運営状況のほか経済環境など外的要因等により、変更することがあります。また、本規約に定めのない事項については当社利用細則もしくは OMM 館内規則のとおりとします。

#### 第19条（裁判管轄）

当施設の利用につき裁判上の争いとなったときは、当社の本店所在地を管轄する裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

#### 第20条（その他利用上の注意）

- (1) ご利用当日に貸与する会員証は当施設の入館証となります。当施設ご利用中は必ずご着用ください。また、会員証を第三者に貸与、譲渡等する行為、複製・偽造・改造を行ってはなりません。会員証を紛失または破損した場合、会員証再発行として1枚あたり8,000円（消費税別）を申し受けます。
- (2) 会議室の机や椅子を動かした際は、利用終了後、元の位置へと戻していただくようお願いいたします。
- (3) 当施設には会議室用の待合スペースはございません。ご来客の場合は時間どおりにお越しいただけるよう周知願います。
- (4) 当施設受付では利用者様のお荷物の預かりはいたしかねます。
- (5) 当施設および OMM は敷地内を含め全館禁煙となっております。喫煙は OMM 地下2階もしくは2階にある喫煙所をご利用ください。
- (6) 誤って飲食物をこぼしたり、汚損した場合は当施設へご連絡ください。なお、クリーニングを要する程度に応じて別途クリーニング費用を頂戴する場合がございます。
- (7) 会議室は完全防音ではございません。お電話や会話の際は、他のお客さまのご迷惑にならないようご配慮をよろしく願います。特にテレビ電話等での商談・会議等は、ヘッドホン等をご利用の上、音量にご注意いただきますようお願いいたします。
- (8) 当社では、ご利用いただくお客さま（来訪者含む）が快適にお過ごしいただけるよう次の服装でのご利用をお断りしております。

※浴衣・運動着・丈の短いズボン（半ズボン、バミューダショーツ等）・ビーチサンダル・下駄・雪駄・過度な露出

- (9) お車・バイク・自転車でお越しの際は有料駐車場・駐輪場をご利用ください。OMMには OMM 第一・第二駐車場、駐輪場がございます。敷地内への無断駐輪、駐車はビル規約上禁止されています。
- (10) 会議室の利用に際し発生したゴミはすべてお持ち帰りください。当施設が提供するドリンク類のゴミのみ当施設で処分いたします。
- (11) 当施設ならびに OMM 内の壁・扉・廊下へのポスターや案内表示の貼り付けや、施設内・OMM および周辺でのビラ等の配布や勧誘行為は禁止です。

以上

2023.03.06 作成