

利用規約

本規約は、株式会社ヒカリホールディングス(以下「当社」)が運営する貸会議室の利用に関して定めたものであり、ご利用の際には、本規約の内容を十分に理解の上、本規約を遵守いただくこととします。なお、貸会議室の予約申請後、当社が利用を認めた場合、ご予約確定と同時に利用者と当社の間には本規約の契約が成立するものといたします。

1. 本施設利用の流れ

【予約前】

- ・ご利用にあたり本規約を遵守いただくことが前提となります。
- ・貸会議室のご利用時間は8:00～21:00となります。時間外のご利用につきましては別途ご相談ください。
- ・お問合わせの受付時間は平日9:00～17:00までとなります。時間外のお問合わせにつきましてはWEBの問合わせフォームからお願いいたします。
- ・空き状況のご確認は予約サイトからご確認ください。

(<https://hikari-grp.co.jp/eventhall/>)

【仮予約について】

- ・仮予約は、利用希望日の1年前から7日前までの期間でご予約が可能です。
- ・仮予約は、予約サイトからお願いいたします。電話での仮予約は原則お受けいたしかねます。
- ・仮予約の内容について、当社から確認のためご連絡させていただく場合がございます。
- ・仮予約の確認が取れましたら、当社より仮予約承認メールをお送りいたします。

【本予約について】

- ・仮予約承認メールの内容に従い、URLより本予約手続きを3日以内に行なってください。
- ・仮予約有効期限内に本予約手続きが行われなかった場合は自動キャンセルされます。システム運用上、有効期限の延長はございませんのでご注意ください。

【ご利用確定について】

- ・本予約申請後、正式にご予約が確定となります。
- ・社内審査の結果、利用をお断りする場合や利用に条件がつく場合がございます。予めご了承ください。

【予約後の変更、キャンセルについて】

- ・変更、キャンセルについては利用日の7日前までお受けいたします。なお、変更の際に大幅に時間を短縮する場合、減じた時間分はキャンセル料適用となりますのでご注意ください。

- ・予約状況によっては、変更のご希望に添えない場合がございます。予めご了承ください。
- ・正式予約以降、キャンセル料が発生する場合がございます。詳細は7. キャンセルポリシーをご確認ください。

【ご利用当日について】

- ・ヒカリホールディングス事務所にて受付をお願いします。ご入室は、予約開始時間の10分前から可能です。
- ・退出時間は厳守でお願いいたします。ご利用後は、室内を原状回復の上、ご退出ください。

【お支払いについて】

- ・貸会議室利用料、備品利用料、その他利用料は、当社指定の支払い方法(前払い)にて期日までにお支払いいただきますようお願いいたします。

2. 利用制限・禁止事項

利用者が以下の①～⑨に該当する場合は、ご利用を取り消し、また、全てのサービスを停止して利用者の責任及び負担で原状回復を行った上で、速やかに貸会議室から退出していただきます。

- ① 申込み時の予約者情報(予約者名・法人／団体名・住所・電話番号・メールアドレス等)、利用目的、利用方法が事実と反していると当社が判断した場合。また、予約者の連絡先に連絡が取れない場合。
- ② 他の本施設利用者、ビル内他会社、または来場者、会場周辺及び近隣住民等(以下、「その他第三者」)に迷惑を及ぼしているまたは及ぼすおそれがあると当社が判断した場合。
- ③ 風紀上または安全管理上、不相当であると当社が判断した場合。
- ④ 客観的に常識を超えた備品のお持込みまたは利用があると当社が判断した場合。
- ⑤ 盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体を持ち込んだ場合。ただし、当社が特に認めた場合はこの限りではありません。
- ⑥ ご利用内容が公序良俗に反するおそれがあると当社が判断した場合。
- ⑦ 関係法令・関係官公庁の指示・指導に反する行為をした場合。
- ⑧ 当社の注意に従わない場合、または利用規約や本施設所在のビル建物施設の館内規則(名称を問いません)に違反すると当社が判断した場合。
- ⑨ その他、利用者が、当社が不適切と判断する行為に及んだ場合。
当社により利用契約の解除がなされた場合、以下の通り対応するものとします。
 - ・利用契約の解除により利用者に損害が生じた場合であっても、当社は一切責任を負いません。
 - ・利用料金の支払後であっても一切返金はいりません。

- ・利用者は当社に対し、その事由のいかんにかかわらず、解除時における未払料金をすみやかに支払うものとします。また、今後の利用申込みについては当社の判断によりお断りさせていただくことがあり、利用者は予め承諾するものとします。

3. 責任の所在・損害賠償

- ・荷物・貴重品等は利用者の責任で厳重に管理してください。万が一盗難、紛失した場合でも、当社は一切責任を負いません。
- ・利用者が本施設内の建造物・設備・備品等を破損、汚損、紛失した場合、その他第三者に対して損害を与えた場合、利用者は当社またはその他第三者が被った損害の賠償をしていただきます。また、上記が原因で当社が本施設を利用できなくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。
- ・ご利用後、利用者の手荷物または携帯品が本施設に置き忘れられており、かつ、当社がこれを発見後その持ち主が判明したときは、当社は、当該持ち主に連絡するとともにその指示を求めるものとします。ただし、持ち主の指示がない場合または持ち主が判明しないときは、一定期間保管し、その後貴重品については所轄警察署に届け、その他の物品については、処分させていただきます。なお、置き忘れられた物については、発見したままの状態でも保管させていただきます。保管物の状態及び個数等、持ち主の認識と不一致があったとしても当社は一切責任を問いません。
- ・当社の責めに帰すべき事由による損害賠償(前項各号を除く)は、当該事由が発生したご利用に関し利用者から、お支払いいただく利用料金内での賠償となり、かつ、機会損失等の逸失利益については当社は責任を負わないことを利用者は予め承諾するものとします。なお、無償でご提供したサービスについては、当社は一切責任を負いません。
- ・当社施設名称または本施設名称は予告なく変更となる場合があります。これによりお客様または第三者に損害が発生した場合であっても、当社は一切責任を負いません。
- ・本施設ご利用中に発生した事故については、利用者の関係者や来場客の行為であっても、全て利用者に責任を負っていただきます。
- ・震災等の災害、荒天、交通事情等の不可抗力や官公庁からの指導、その他当社の責めに帰さない事由によりご利用が中止となった場合でも、当社はその損害について一切責任を負いません。
- ・利用者が利用規約に違反して当社が損害を被った場合には、その損害についての賠償をしていただきます。

4. 事前確認事項

申込者は以下の①～⑧を確認の上お申込みください。

- ① 利用内容・形態等により、ご利用をお断りする場合があります。

- ② 他の施設利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音を出す行為などはご遠慮願います。
- ③ 非常時に備え、本施設の全利用者に対応・避難できる様に、現地責任者は非常口・防災設備の位置や利用方法等につき自己の責任において予め確認するものとします。
- ④ 暴力団関係者、その他反社会的勢力に属する者あるいは関係する者であると当社が判断した場合、お申込み・ご利用はお断りさせていただきます。
- ⑤ 仮予約期間は原則として仮予約受付日から起算して3日間とします。仮予約期間内に本予約がなされないと仮予約は自動的に効力を失います。
- ⑥ 当社及びその使用人は、本施設の保全、衛生、防犯、救護及び検査その他管理上当社が必要と判断した時は、利用者に事前の通知をすることなくその利用部分に立入り、これを点検し適宜の処置を講ずることができるものとします。
- ⑦ 施設上の事情、法令等の改正、その他の事由により、利用者が利用している会議室を変更する必要があると当社が判断した場合は、利用者は当社の指示に従うものとし、場合によっては異なる会議室へ移動することがあることを予め承諾するものとします。
- ⑧ 利用者は、利用契約に関して知り得た事実につき厳に秘密を守り、当社の承諾のない限り、ご利用期間中はもちろんのこと、ご利用終了後といえども、他に漏洩してはならないものとします。

5. 利用時の注意事項

利用者は、本施設を利用する際、以下の①～⑥を遵守するものとします。

- ① レイアウト変更は受付いたしかねますのでご了承ください。
- ② 本施設内及び建物内は、禁煙です。指定場所での喫煙をお願いします。
- ③ 飲食物の持込みをされる場合、ゴミの処分は利用者が行なってください。
- ④ ご利用後は、机・椅子等をご利用前の状態にお戻しください。
- ⑤ 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。この場合、利用者は請求金額を支払うことについて予め承諾するものとします。
- ⑥ オフィス入居者様が2階共用部(トイレ・廊下・喫煙室等)を利用することを予め了承するものとします。

6. 各種撮影(動画撮影・写真撮影・自社内使用含む)目的でご利用の場合の注意事項

- ・公序良俗に反する内容や社会通念上問題のある内容の撮影はできません。また、騒音の発生等で他のお客様・ビル利用者に迷惑を及ぼすおそれがあると当社が判断した場合も同様です。
- ・本施設外(エントランス／共有部分含む)での撮影及び撮影機材の設置、ビル外観の撮影をご希望の場合は、予めご相談ください。

- ・撮影の際は、他のお客様のご迷惑とならないよう、また、壁面・物品等の破損・紛失がないよう十分ご注意ください。破損・紛失等が生じた場合、「3. 責任の所在・損害賠償」の内容に従い、損害の賠償をしていただく場合がございます。
- ・取材・撮影や放映・掲載で発生したトラブルについては、当社は一切の責任を負わないものとしします。

7. キャンセルポリシー

【利用料金・キャンセル料】

利用料金は、予告なく変更される場合がございます。利用料金は仮予約をいただいた時点での料金が適用されます。ただし、仮予約申込み後にご利用時間の変更(追加)をいただいた場合、追加部分は追加申込みをいただいた時点での料金が適用されます。キャンセル料については、当社から請求させていただきます。期日内にお支払いください。

※ 銀行振込手数料はご負担いただきます。

【キャンセル料金(本施設利用料金・備品使用料金・その他利用料金)】

キャンセル料金は、本予約確定時から適用となります。詳細は以下のとおりです。

- ・ご利用日の7日前から前日まで …… キャンセル料 50%
- ・ご利用日当日に利用されなかった場合 …… キャンセル料 100%

※キャンセル料金は、消費税込金額を元に算出いたします。銀行振込手数料は利用者負担とさせていただきます。

※広域災害、荒天、交通事情等の不可抗力により、ご利用いただけない場合にも、キャンセル料金が適用されます。

8. 本規約の変更

当社は、次の各号のいずれかに該当する場合、会員の承諾を得ることなく、本規約の内容を変更すること(新たな内容を追加することを含みます)ができるものとし、利用者はこれについて予め承諾するものとしします。

- ・本規約の変更が、利用者の一般の利益に適合するとき。
- ・本規約の変更が、契約をした目的に反せず、かつ、変更の必要性、変更後の内容の相当性その他の変更に係る事情に照らして合理的なものであるとき。

9. 規定外事項

本規約に定めのない事項及び本規約の解釈に疑義が生じたときは、当社及び利用者は、誠意をもって協議し、その解決にあたるものとしします。

個人情報の取扱いについて(プライバシーポリシー)

当社は、当社が提供する各種サービスに関連し、その事業活動を行うために多くの個人情報を保有するものであるところ、お客様その他の関係者(以下「お客様等」といいます。)の個人情報の保護が重大な責務であることを認識し、個人情報の取扱いに関する方針を次のとおり定めます。つきましては各種サービスをご利用いただくにあたり、本プライバシーポリシーを一読ください。なお、本文中の用語の定義は、個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」といいます。)及び関連法令によります。

1. 関連法令等の遵守

当社では、個人情報保護法その他の関連法令及びガイドライン等並びに本プライバシーポリシーを遵守し、個人情報を適法かつ適正に取扱います。

2. 個人情報の取得

当社は、お客様等の個人情報を、利用目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得します。当社が取得する個人情報とは、当社がお客様等からご提供いただく個人情報、当社が取得し又は第三者から提供される個人情報をいいます。

※ お客様等にご提供いただく個人情報としては、氏名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、勤務先、役職等があります。

3. 個人情報の利用目的

当社は、お客様等の個人情報を、以下の業務並びに利用目的の範囲内又はその取得状況から明らかである利用目的の範囲内で利用します。

(業務)

- ・ 貸会議室事業
- ・ 一般管理業務(上記各事業の管理統括、企画、人事、総務、財務、経理、広報、法務、労務等の業務も含む)

(目的)

当社グループ事業における商品及びサービスに関する契約上の当社の義務履行又は権利行使のため。

- ・ 当社グループ事業における商品及びサービスのご予約・お申込み・ご契約の業務(審査等の手続その他諸対応を含む)のため。
- ・ 当社グループ事業における商品及びサービス又は機能の提供
- ・ 当社グループ事業の商品・サービスの代金決済に関する業務のため(請求、返金、支払等及び関連する事務処理)。
- ・ 当社グループ事業における商品又はサービスの契約後の管理、アフターサービス、サポートのため。

- ・ 当社施設及び当社が管理する施設の保守・保全・修繕・緊急対応のため。
- ・ お取引・契約管理及びお取引・契約に関するご連絡のため。
- ・ 当社グループ事業における商品・サービスの品質向上・企画・研究・開発のため。
- ・ 当社グループが取り扱うその他の商品及びサービスのご案内、提供及び管理のため。
- ・ DM・電子メール・電話等による情報提供、各種ご案内等、サービスや商品に関する営業活動を行うため。
- ・ 当社グループの商品・サービス等に関するアンケート・調査の実施、顧客層・顧客要望等分析その他マーケット調査のため。
- ・ メール配信サービスや刊行物の発送のため。
- ・ 本人確認・信用調査のため。
- ・ 電話対応等の品質向上、トラブル防止、お問い合わせ、資料請求その他ご依頼等への対応のため。
- ・ 当社施設内及び当社が管理する施設内の安全確保のため。
- ・ 人事・労務、研修、その他の雇用管理、福利厚生、これらに付随する諸対応のため。
- ・ 採用活動に関連する諸対応のため。
- ・ その他上記に付随、関連する一切の業務の遂行のため。

4. 個人情報の管理当社は、お客様等からご提供いただいた個人情報の管理について、以下を徹底します。

(1) 個人データの保有と削除

お客様等からご提供いただいた個人データについては、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは当該個人データを消去するよう努めます。

(2) 安全管理措置

当社は、個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの適切な管理のために別途社内規程の整備を行い、その遵守徹底を図るなど必要かつ適切な措置を講じます。

(3) 従業員の監督

当社は、個人情報を取扱う全ての役職員に対し、個人情報の適正な取扱いを周知徹底するとともに、適正な教育を行い、当社の社内規程に基づき、必要かつ適切な監督を行います。

(4) 委託先の監督

当社は、お客様等の個人データの取扱いを外部に委託する場合には、委託先には適切な安全管理措置を講じている協力会社を選定し、委託先に対し必要かつ適切な監督を行います。

5. 個人データの第三者提供について

当社は、次の場合を除き、個人情報を第三者に開示・提供しません。

(1) ご本人の同意を得ている場合

(2) 法令に基づく場合

(3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 当社の具体的な権利利益が侵害されるおそれがあり、当社の提供する各種サービスの円滑な提供継続のために止むを得ない場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき

(5) 利用目的の達成に必要な範囲で、個人情報の取り扱いを委託する場合

(6) 利用目的の達成に必要な範囲で、当社商品・サービスの販売・サポートを委託する事業者へ提供する場合

(7) 合併、会社分割、営業譲渡その他の事由によって事業の承継が行われる場合

(8) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

に、ご本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

6. 個人データの委託

当社は、業務を円滑に進め、また、お客様等に商品・サービスをご提供するにあたり、その業務の一部を委託し、利用目的の達成に必要な範囲内で、協力会社である業務委託先に対して個人データを提供することがあります。この場合、業務委託先との間で個人情報の取扱いに関する契約の締結をはじめ、適切に業務委託先の管理及び監督を行います。

7. 保有個人データの開示等

当社は、当社の保有個人データについて、ご本人から所定の方法により、保有個人データの開示等(利用目的の通知、開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去、第三者への提供停止)に関するご請求があった場合、ご本人であることを確認のうえで、法令及び当社の社内規程に従い、合理的な期間及び範囲で対応いたします。開示等の具体的な請求方法については、個別にご案内しますので、受付窓口までお問い合わせください。

8. プライバシーポリシーの改定

当社は、個人情報の取扱いについて改善を図るため、本プライバシーポリシーの内容を適宜見直し、必要に応じてその全部又は一部を改訂することがあります。その場合、改定版の公表の日から改定後のプライバシーポリシーが適用されることとなります。

9. 個人情報の共同利用

当社は、取得した個人データをヒカリグループ会社各社と共同利用することがあります。

(1) 共同利用する個人データの項目

氏名、勤務先、役職、住所、電話番号、FAX 番号、メールアドレス、利用・取引情報等に関する個人データ、雇用管理等に関する個人データ

(2) 共同利用する者の範囲

当社グループ会社とします。

(3) 共同利用する目的

① 「個人情報の利用目的」に記載している事項

- ② リスク管理等による総合的なグループ全体の経営管理のため
- ③ グループの連結決算処理のため
- ④ その他、当社提供サービスのご利用・当社とのお取引を適切かつ円滑に履行するため

(4) 共同利用に関する責任者

共同利用されるご本人の個人データに関しましては、当社がお客様等からの開示等のお求め及び苦情をお受けし、開示・訂正・利用停止等の権限を持ち、安全管理措置等個人データの管理について責任を負います。

10. 個人情報の取扱いに関する相談や苦情の連絡先

個人情報の取扱いに関するお問合せはこちらまでお問合せください。

<受付窓口>

株式会社ヒカリホールディングス

電話番号:086-230-2570(代表) 受付時間 平日 9:00~17:00