

# ご利用に関して

## 【実施までの流れ】

### 1. お問い合わせ（お見積り）

お電話（予約窓口 **03-5542-1235**）にご連絡頂くか、WEB よりお問い合わせください。

TEL： **03-5542-1235** FAX：03-5542-1236

※ご利用希望日の1年前からお申込みを受付致します。

※5時間未満のご利用の場合は、ご利用の3か月前からの受付となります。

#### 営業時間に関して

・10時～18時（土日祝祭日はお休みさせていただきます）

### 2. 空き状況確認、お見積ご提出

弊社よりお電話、もしくはメールにて会議室の空き状況とお見積をご提出致します。

### 3. 仮予約（無料）

空き状況ご確認後、仮予約のお申込をお願い致します。

弊社までお電話（**03-5542-1235**）、またはメールにてご連絡下さい。

仮予約期間は1週間とさせていただきます。

（実施まで1ヶ月以内のお問合せは、仮押さえ期間が3日間となります）

### 4. ご決定（正式予約）

ご利用がお決まりになりましたら、お電話、またはメール・FAXにてご連絡下さい。

ご利用申込書に御記名頂き、到着が確認された時点にて正式予約とさせていただきます。

その際、お申込み内容やお支払方法について確認させていただきます。

また、ご予約時に利用当日の現地責任者の氏名を記載下さい。

### 5. お支払い方法の確定

事前振込、もしくは当日の現金となります。

事前にお振り込みいただいた後、お打ち合わせの中で発生した差額に関しましては、当日、受付にてお支払ください。

### 6. お打ち合わせ

専任スタッフがお打ち合わせのご連絡をさせていただきます。

尚、備品や喫茶、お弁当についても、弊社で手配いたしますので、お申し付けください。

飲食物の御持ち込みは、御遠慮くださいますようお願い致します。

## 7. 宅配の受け取り・配送について

当施設へお荷物をお送りいただく際は、必ず店舗の空き状況を事前にご確認の上  
発送いただけますようお願い申し上げます。（お客様のご予約状況により店舗の営業  
日、営業時間が変動するため、お荷物を受け取れない場合がございます。）

また、宅配の受け取り・配送について 事前の資料等の送付は、元払いにてご送付く  
ださい。終了後の配送については、着払いにてお受けいたします。終了日以降の発送日  
となりますのでご了承ください。

## 8. 最終確認（実施のおよそ3営業日前）

予約内容の最終確認は3営業日前までにご連絡ください。尚、ご人数の変更・オプショ  
ン追加など変更がある際は担当者までお伝えください。尚、大幅な予約内容の変更（レ  
イアウト・備品等）や日程変更等は承れませんのでご了承ください。

## 9. ご利用案内

会場設営は当スタッフが行います。また、終了後の原状回復の必要はございません。た  
だし、外部より持ち込まれた展示物等物品に関しては、全て撤収、お持ち帰り下さい。  
大幅なレイアウトの変更については、実施3日前以降はお受けできませんのでご注意く  
ださい。

## 10. 実施当日

ご到着されましたら、御予約の確認・会場のご案内をさせていただきますので、受付に  
お立ち寄りください。

- ・会議室内は禁煙となっております
- ・備品接続、設定方法にお困りでしたらスタッフまでお声掛けください
- ・現地責任者の方は、災害（地震・火災等）が起こった場合に備え、ご利用者が対応・退  
避できる様に災害時の注意事項、避難経路、非常口を事前にご確認下さい。

## 【ご利用時間に関して】

・ご利用時間は、ご準備・片付け及び搬入出の時間まで含めてご予約ください。

基本営業時間：午前8時～午後9時

(時間外ご利用に関しては営業担当者にご相談ください)

・当日の時間延長については、終了予定時間前にご相談ください。その後のご予約状況によってはお断りする場合がございます。

・当日15分以上延長された場合、1時間単位での延長料金が発生致します。

### ・各店舗の正面玄関解放時間

当店舗はオフィスビル内にありますので、下記の時間帯以外は通用口からの出入りとなりますことをご了承ください。

ー東京ステーション	<月～土>	08:00～21:30
ー品川クリスタルスクエア	<月～金>	07:30～20:00
	<土>	07:30～18:00
ー品川(高輪口)	<月～土>	08:00～19:00
ー浜松町	<月～金>	08:00～18:00

上記以外の時間に正面玄関の開放をご希望の場合は、別途、ビル警備費用が発生いたします。なお、品川クリスタルスクエアは22:00以降、7:15以前は正面玄関開放はできませんので、ご了承ください。

### ・時間外警備費用

・各店舗の時間外警備費用は下記の通りです。

ー東京ステーション	8時間～	¥24,000 (それ以降は、¥3000/h)
ー品川クリスタルスクエア	7:30～18:00	¥43,200 (それ以降は、¥4,000/h)
ー品川(高輪口)	5時間～	¥13,000 (それ以降は、¥1,300/h)
ー浜松町	5時間～	¥17,200 (それ以降は、¥1,800/h)

## 【お支払方法】

### 1. ご実施の1週間前までに下記へ事前振込

三菱UFJ銀行 月島支店 普通 No. 0066481
(株)マックスパート フクラシア

※銀行振込手数料はご負担願います

※お振込に関する領収書は発行していません。お振込後に発行される「振込明細書」をご活用ください

### 2. 当日ご来館時にフロントにて、現金またはカードでのお支払い

※カードはVISA、MASTER JCB、DC UC MC ダイナース、セゾン、アメリカンエクスプレス、TSCがご利用になれます。（他のカードについては事前にお問い合わせ下さい）

※領収書の発行はございます。

※小切手、手形等でのお支払いは出来ません。

※個人でご利用のお客様や過去のお取引状況においては、当日清算を承ることができない場合もございます。

## 【キャンセル料金】

### ○会議室キャンセル

利用開始日～ 3営業日前	4営業日前～ 30日前	31日前～60日前	61日前～本予約後
100%	80%	50%	10%

※会議室のキャンセルは、時間変更・会場数の変更についても、原則対象となります。

### ○喫茶・弁当キャンセル

当日～2営業日前	3営業日前～ 7営業日前	8営業日前～ 本予約後
100%	30%	0%

※喫茶・弁当に関しては、3営業日前まで個数の変更のみ承ります。

4営業日前までにご注文自体がなくなった場合には、上記キャンセル料がかかります。

### ○パーティ料理キャンセル（実施中止）

当日	前日～14営業日前	15日前～30日前	31日前～本予約後
100%	50%	30%	0%

※人数変更によるキャンセルは3営業日前までに限り上記規定を適用させていただきます。

※フリードリンクの人数変更は前日までご対応可能です

## ○備品キャンセル

当日	前日～ 2 営業日前	3 営業日前～ 7 営業日前	8 営業日前～ 本予約後
100%	0%	0%	0%

※各キャンセル料金については、荒天・震災等の災害によりご利用頂けない場合にも、適用されます

### ・キャンセル規定の特例

開催内容等によっては別途キャンセル規定を設けさせて頂く場合がございます

- －複数開催案件で実施までに3ヶ月以上期間がある場合
- －5日間以上の長期で会場を押える開催期間の案件
- －企業与信調査による評価が著しく平均を下回る場合
- －お客様のご依頼による外部発注物があり、キャンセル料の発生時期が当社規定と異なる場合

### ・展示物等物品の搬入・搬出について

外部より展示物等の物品を搬入される場合、トラックによる搬入、物品サイズ等により「事前搬入届」をビル管理窓口に提出する必要があります。ご希望の場合にはご利用日2週間前までにお声掛け下さい。なお、搬入時間等につきましてはビル管理上、当方より調整させて頂く場合がございます。

### ・物品持込・貼付物について

外部より展示物等の物品をお持込みになる場合、各団体責任者の管理のもとご利用頂くようお願い致します。貼付物に関しては、貸与しているマグネットのみ使用可能です。セロハンテープなどを使用されると、壁紙が剥がれる恐れがあるためご遠慮ください。

### ・紛失・盗難・棄損に関して

施設内での紛失・盗難・棄損等に関する損害に対して当施設は一切の責任・補償を致しません。貴重品等の管理は各自で行いますようお願い致します。

### ・臭気を発生させる物品に関して

施設に持ち込まれる物品に関して、臭気が発生するものに関しては原則お断りさせていただきます。詳細はスタッフまで事前にご相談下さい。持ち込まれた物品等によりその他の第3者に対して損害を与えた場合に、その他の第3者が被った損害を賠償して頂きます。

### ・その他お持込み物品に関して

万が一施設・建物の設備、備品等を汚損・毀損・紛失した場合、当社またはその他の第三者が被った損害を賠償していただきます。

## 【ご利用制限に関して】

以下の内容に該当する場合、ご利用をお断りすることがございます。

1. 利用申込内容と実際に使用する内容が著しく異なる時
2. 公序良俗に反すると当施設が認めたとき
3. 暴力団関係者、その他反社会団体に属する者と認められる場合
4. 関係官公庁より中止命令が出たとき
5. 風紀上または安全管理上、不相当と認めたとき
6. その他不相当と当施設が認めたとき

### ・禁止・注意事項

1. ご利用者様は、参加者の氏名等の把握をお願い致します。(原則、名簿等を提出頂きます)
2. 他の会議室利用者や、ビル入居者の迷惑となる様な行為はご遠慮ください
3. 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者(主催者)様側にて行って頂き、承認を受けて下さい。当日に届出内容、指示・許可事項について、関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので、控えの届出書、許可書等を必ず保管し、査察にお立ち願います。
4. 当施設利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することは出来ません
5. 外部からの飲食物のお持込みは原則禁止とさせて頂いております
6. 危険物、腐敗物、重量物のお持込みは禁止とします
7. 会議室は会議・セミナー等にご利用下さい。商品の販売会場等の不特定多数でのご利用は出来ません。(一部施設を除く)
8. 大きな声を出す行為(歌唱、挨拶研修 etc)はご遠慮ください
9. 指定場所以外への看板、ポスター等の掲示はビル内外エレベータ等も含めご遠慮下さい
10. 当施設及び当ビルの構造物、設備、備品を汚損・毀損、または紛失された場合、その損害を賠償して頂きます
11. 施設内及びビルの内外含め、指定された場所以外は禁煙です
12. ご利用の際に出るゴミはお持ち帰りください

### ・免責事項

下記の場合、当施設ではその責任を負うことはできませんのでご了承ください

1. 天災地変、その他不可抗力により当施設の利用が困難になった場合の利用に際する一切の損害。
2. ご利用者が利用制限事項・禁止事項に違反されたことにより生じた一切の損害
3. ご利用者、及び第三者の所有物や現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害。

---

## 個人情報保護方針

---

株式会社 マックスパートは、ホテル・旅館の運営事業を遂行する上で、お客様や従業員などの個人情報保護・管理の重要性を認識し、個人情報に関する法令等を遵守するとともに、以下に示す個人情報保護方針を定め、個人情報保護マネジメントシステムを構築し、これを実行し、維持することを宣言します。

- 1) 当社は、ホテル・旅館の運営事業を行う上で、お客様などから預かる個人情報を保護するとの自覚を持ち、利用目的の達成に必要な範囲の適切な個人情報の取得、利用及び提供を行い、社会に信頼される企業となる。
- 2) 当社が保有する個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止並びに是正措置を講じ、個人情報セキュリティ体制を継続的に向上する。
- 3) 個人情報に対する苦情及び相談に、適切、かつ迅速な対応を行う。
- 4) 個人情報に関する法令、国が定める指針及びその他の規範を遵守する。
- 5) 顧客のニーズ、最新の情報技術の動向を踏まえ、個人情報保護マネジメントシステムを適時・適正に見直し、継続的な改善を実施する。

本方針は、当社内に掲示し、全従業員に周知させます。また、従業員各自の教育、啓発に努め個人情報保護意識の高揚を図ります。

平成17年04月01日制定  
平成20年05月01日改訂

株式会社 マックスパート  
代表取締役社長 片山 達哉

個人情報保護に関するお問合せは、下記窓口にお問い合わせください。

株式会社 マックスパート問合わせ窓口

(担当者名)個人情報保護管理責任者

(所在地)東京都中央区晴海三丁目8番1号

(電話番号)03-3533-7442 (E-Mail)privacy@maxpart.co.jp

■個人情報の取扱いについて(開示対象個人情報に関する通知事項)■

(1) 個人情報保護管理者

社名:株式会社 マックスパート  
管理者:PMS 管理責任者  
所在地:東京都中央区三丁目8番1号  
電話:03-3533-7442  
FAX:03-3532-6034  
E-Mail:privacy@maxpart.co.jp

(2) 当社で収集する個人情報の利用目的

- ・ ご予約、ホテル利用に関する連絡業務に利用します
- ・ 当社運営ホテル・サービスをご利用のお客様へのサービス接客向上に利用します
- ・ 当社での採用選考及び雇用管理に利用します
- ・ 官公庁への報告に利用します
- ・ 当社へのお問い合わせへの対応・事務連絡等に利用します
- ・ これ以外の目的では、利用いたしません

(3) 個人情報の第三者への提供

お預かりした個人情報は、本人の同意を得ている場合及び以下のいずれかに該当する場合を除き、第三者に提供・開示することはありません。

- ・ 法令に基づく場合
- ・ 人の生命、身体又は財産の保護のため必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ・ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要である場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ・ 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であって、本人の同意を得ることによって当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(4) 個人情報の取扱いの委託

当社がお預かりした個人情報は、皆様に円滑なサービスを提供するために一定の個人情報保護水準を満たした企業に委託する場合があります。

(5) 個人情報に関する苦情・相談及び開示請求窓口

当社への個人情報に関する苦情・相談及び開示請求窓口は、(1)に定める管理者とします。

(6) 個人情報の提供の任意性など

当社への個人情報の提出は、あくまで任意のものですが、情報をご提出いただけない場合に、当社が提供するサービスをご利用できないことがあります。