

トラストシティ カンファレンス・仙台

利用規則

本利用規則は、森トラスト・ホテルズ&リゾート株式会社（以下、「当社」）が仙台トラストタワー（以下、「当建物」）において運営する貸会議室施設「トラストシティ カンファレンス・仙台」（以下、「当施設」）のご利用について定めるものです。当施設のお申込み・ご利用に際しては、本利用規則の内容を遵守していただきます。

1. 営業時間及びご利用時間区分

- (1) 当施設は、原則として、年末年始の休業日を除き平日のみ（月曜日～金曜日）の営業となります。ただし、当施設の点検、修理等のため臨時に休業することがありますので、事前にお問合せください。
- (2) 当施設の営業時間は、原則として、9時から21時までとします。ご利用時間区分については、別に定める「利用料金表」における時間区分をご参照ください。また、指定の時間区分以外でのご利用については、予めご相談ください。
- (3) 当施設ご利用等のお問合せ受付時間は、原則として、月曜日から金曜日まで（当施設の休業日または国民の祝日の場合を除く）の9時から18時までとします。

2. 利用料金

- (1) 会議室利用料金及びオプション備品の料金は、別途定める「利用料金表」をご参照ください。なお、料金は予告なく改定する場合がありますので、予めご了承ください。

3. 予約受付の開始

- (1) 当施設ご利用予約の受付は、原則として、ご利用予定日の1年前からの受付開始とします。なお、大規模な会議や定期的なご利用につきましてはご相談ください。
- (2) 受付は、電話、電子メールで行います。

4. 申込み方法

- (1) 当施設ご利用のお申込みにあたっては、電話等にて空き状況をご確認の上、利用日の「仮予約」をしてください。「仮予約」の有効期間は1週間です。正式な受付は当施設 WEB サイト（<http://www.tcc-kaigishitsu.com/tcc-s/>）「ご利用案内」に

おける「利用申込書」に必要事項を入力の上、送信して下さい。

※FAX、郵送によるお申込みも受付けますのでご相談ください。ただし、口頭、電話による正式なお申込みはお受け出来ませんので、予めご了承ください。

- (2) 「利用申込書」を当社が受領後、当社が当施設ご利用のお申込みを承諾したときは「予約確認書」と「予約金」の請求書を基本的に電子メールで発行します。なお、当施設ご利用のお申込みをお受け出来ないと判断した際には、その旨ご連絡致しますので、予めご了承ください。
- (3) 当施設ご利用についての予約は、「利用承諾書」の発行をもって成立し、この時点以降、お客様の都合による変更・取消しがあった場合、キャンセル料のお支払いを申し受けますので、ご注意ください。

5. 予約金・会議室利用料金等の支払い

- (1) 予約金のご予約の時期により、以下のように定めます。
 - ① 3ヶ月以上前のご予約の場合・・・会議室利用料金の30%相当額
 - ② 3ヶ月前～1ヶ月以上前のご予約の場合・・・会議室利用料金の50%相当額
 - ③ 1ヶ月前以降のご予約の場合・・・会議室利用料金・オプション備品料金等の全額お支払いは請求書発行日から10日以内に当社指定の銀行口座にお振込みください。予約金は、会議室利用料金等の一部に充当させていただきます。なお、予約金のお支払いにあわせて、会議室利用料金（予約金控除後の残額）及びオプション備品料金等の一括払いも可能ですので、ご希望の場合にはお申し出ください。
- (2) 会議室利用料金及びオプション備品料金は前納とさせていただきます。会議室内のレイアウト・必要な備品類等についての打合せ確認後、その内容に応じて予約金控除後の残額請求書を利用日の40日前までに発行します。利用予定日の1ヶ月前までに当社指定の銀行口座にお振込みください。但し、予約の成立が利用予定日の1ヶ月前以降の場合には、利用予定日以前の当社が指定する期日までにお振込みください。
- (3) 前項の請求書の送付以降に追加して発生した会議室利用料金、オプション備品料金等については、当施設の利用終了後速やかに別途請求書を発行しますので、請求書受領後10日以内に当社指定の銀行口座にお振込みください。
- (4) 前各号の銀行口座振込手数料は、お客様にご負担いただきます。

6. 予約の取消または予約内容の変更等

- (1) 予約の成立後、予約の取消し、会議室・利用日・利用時間区分等の予約内容の変更または利用開始後におけるご利用の停止をご希望される場合には、速やかに当社までお申し出ください。この場合には、原則としてキャンセル料のお支払いを

申し受けますのでご注意ください。

- (2) 予約の成立後、当建物または当施設の管理運営上、その他の都合により予約内容の変更をお客様にお願いする場合があります。この場合において、当該予約内容の変更により予約金、会議室利用料金またはオプション備品料金が減額が生じた時は精算させていただきます。また、当該予約内容の変更により予約金または会議室利用料金に増額が生じた場合、その増額に相当する金額は請求しません。
- (3) 当社は、前項の予約内容の変更により、お客様またはお客様の関係者に損害が生じた場合でも、それについて賠償しませんので予めご了承ください。

7. キャンセル料

- (1) 予約の成立後、「6.予約の取消し又は予約内容の変更等」に該当した場合、または、「10.禁止事項」の違反による予約の取消し、あるいは利用の停止となった場合には、キャンセル料のお支払いを申し受けます。
- (2) 前項のキャンセル料は、予約の取消し、予約内容の変更または利用の停止があった時期に応じて、以下の基準で算定します。
 - ① 利用予定日の3ヶ月前まで・・・会議室利用料金の30%相当額
 - ② 利用予定日の3ヶ月前以降1ヶ月前まで・・・会議室利用料金の50%相当額
 - ③ 利用予定日の1ヶ月前以降・・・会議室利用料金、オプション備品料金等の全額

8. 遅延金

- (1) 予約金、会議室利用料金、キャンセル料、その他お客様が当社に対して負担しなければならない債務が当社の指定した期日までに支払いの確認ができなかった場合、その金額に対して年14.6%の割合で算定した遅延金（日割計算による）のお支払いを申し受けることがありますので、予めご了承ください。

9. 予約の取消し及び利用の制限

- (1) 次の各号に該当または該当する恐れがあると当社が判断した場合には、予約成立後であっても予約を取消し、または利用開始後であっても利用を停止させていただくことがあります。この場合には、お客様にその旨のご連絡を差し上げますので、予めご了承ください。
 - ① お客様またはお客様の関係者が「10.禁止事項」に違反した場合
 - ② 当社指定の期日までに予約金、会議室利用料金及びオプション備品料金等のお支払いを確認できなかった場合
 - ③ 事前連絡なく利用開始予定時刻後1時間を経過しても当施設に到着せず、ご利用が開始されなかった場合

- ④ 「利用申込書」の記載に偽りがあった場合、または「利用申込書」に基づき当社が承諾した内容と異なるご利用をされた場合
 - ⑤ お客様またはお客様の関係者が暴力団、暴力団関係者その他反社会的勢力である場合、または詐術、暴力的行為を行ったと当社が認めた場合
 - ⑥ 当建物または当施設のご利用に関して、お客様もしくはお客様の関係者が関係法令もしくは当社が定める規則等（本利用規則を含む）を遵守せず、または当社の指示に従わなかった場合
 - ⑦ 当建物または当施設のご利用に関して、お客様またはお客様の関係者が関係法令に定められた関係官公署への届出等を怠った場合、あるいは関係官公署から催事等の中止命令が出された場合
 - ⑧ 天変地異、災害、施設の故障その他やむを得ない事由によって当施設のご利用が出来なくなった場合、あるいは大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合
 - ⑨ 前各号に掲げる場合のほか、当建物または当施設の管理運営上その他の都合により当施設のご利用が出来ないと当社が判断した場合
- (2) 当社は、前述①～⑨の予約の取消しまたは利用の停止により、お客様またはお客様の関係者に損害が生じた場合、それについて賠償しませんので、予めご了承ください。

10. 禁止事項

- (1) 当施設のご利用にあたっては、次の各号に掲げる行為を禁止します。
- ① 公序良俗に反すること、当建物または当施設の品位を損なうこと
 - ② 当建物または当施設のご利用に関して、関係法令または当社が定める規則等（本利用規則を含む）に違反すること
 - ③ 暴力団、暴力団関係団体、その他反社会的勢力の利益になる行為を行うこと
 - ④ 当建物の入居者、来訪者または当施設の他のご利用者に危害または迷惑を及ぼすこと
 - ⑤ 会議室の収容人員を超えて入場させること
 - ⑥ 当社の事前承諾なく、他の者に当施設を利用させること
 - ⑦ 当建物または当施設の設備・器具・備品等を汚損し、損傷をあたえること
 - ⑧ 発火・引火・爆発その他危険な事態を生じる恐れのある物または悪臭を発する物を当建物内に持ち込むこと。
 - ⑨ 当施設内に飲食の目的で飲食物を持ち込むこと
 - ⑩ 当建物内に盲導犬・介助犬・聴導犬以外の動物を持ち込むこと
 - ⑪ 当社の事前承諾なく、当建物及びその敷地内で物品の販売、寄付金の募集、宣伝活動、その他これに類する行為をおこなうこと

- ⑫ 当建物または当施設の管理運営上支障があると当社が認める行為を行うこと
- ⑬ 前各号に掲げる行為のほか、当社が不相当であると認める行為を行うこと

11. 遵守事項

(1) 当施設のご利用にあたっては、「10.禁止事項」のほか、次の各号に掲げる事項を遵守してください。

- ① 当施設のご利用に関して関係法令に定められた関係官公署への届出等が必要な場合には、その手続きはお客様の責任において行っていただきます。この場合には、その届出等の手続きが完了したことを証する書類の写しを事前にご提出ください。
- ② 不測の災害や事故等に備え、事前に当建物の非常口・避難経路及び消火器の設置位置等をお客様ご自身でご確認いただくとともに、お客様の関係者に対しても事前に周知してください。
- ③ お客様またはお客様の関係者が、当建物及びその敷地内において物品の販売、寄付金の募集、宣伝活動等の行為を行おうとする場合には、必ず事前にお申し出ください。当建物または当施設の管理運営上支障があると当社が判断した場合には、お断りすることがあります。
- ④ ご利用中の会議室等における安全管理は、お客様の責任において行ってください。お客様またはお客様の関係者に発生した事故、盗難、紛失等について、当社は一切の責任を負いかねますので、予めご了承ください。
- ⑤ 当施設のご利用に際して、当施設内の大規模な会場設営工事など必要な場合は必ず事前にご相談ください。
- ⑥ 当施設のご利用に際して、お客様及びお客様の関係者がご利用になる乗用車等の整理、誘導、警備等は、お客様の責任において行ってください。但し、多数の来場者が予想される場合は、必ず事前にお申し出ください。
- ⑦ 前各号に掲げる事項のほか、当施設のご利用に関しては、当社と予めご相談の上、その指示に従っていただきます。

12. ご利用時の留意事項

(1) 当施設のご利用にあたっては、次の各号に掲げる事項にご留意ください。

- ① 当施設のご利用時間中（準備、後片付け等を含む）は、お客様の責任者の方は、常に当施設内にて連絡が取れるようにしてください。
- ② 当施設内に飲食物を持ち込むことは禁止しておりますので、お弁当、飲料等ケータリングサービスをご希望の場合には、必ず事前にお申込みください。事前のお申込みのない場合には、対応できない場合がありますので、ご注意ください。

- ③ ご利用前に当建物または当施設の下見をご希望の場合には、必ず事前にお申込みください。
- ④ 会議室内の机・イス等の配置、設備、器具・備品等のご利用、ケータリングサービス等の手配については、原則として、利用予定日の 1 週間前までに電話、電子メール、面談等の方法により事前打合せを行います。
- ⑤ 当建物及びその敷地内は指定場所を除きすべて禁煙です。指定場所以外での喫煙はお断りします。
- ⑥ 当建物もしくは敷地内で撮影を行おうとする場合、またはお客様が作成される印刷物等で当建物もしくは当施設の名称、ロゴマーク、画像等を使用しようとする場合には、事前にご相談ください。
- ⑦ 当施設のロビー、通路等の共用部分の占有をご希望の場合には、必ず事前にご相談ください。
- ⑧ ご利用になる会議室等における机・イス等の配置は当社において行います。事前打合せに基づき決定した配置の変更をご希望の場合には、必ずご利用予定日の 2 日前までにお申し出ください。尚、前日、当日の変更については別途レイアウト変更作業料を申し受けますので予めご了承ください。
- ⑨ ご利用になる会議室にお客様手配の器具・備品等を持ち込みしようとする場合には、必ず事前にご相談ください。
- ⑩ 催事等のために使用する目的で事前に機材、印刷物等の荷物を当施設宛に送付しようとする場合には、必ず事前にお申し出ください。事前のお申し出がない場合には、お受取り出来ないことがありますので、ご注意ください。荷物のお預かりは 4 箱目より保管料がかかりますので、予めご了承ください。
- ⑪ 当施設のご利用中に火災、急病人の発生その他不測の事態が発生した場合には、ただちに最寄りの当社担当者または当施設受付までご連絡ください。
- ⑫ ご利用になる会議室の利用時間は厳守してください。利用時間には、催事等の準備、後片付け等にかかる一切の時間が含まれるものとします。利用終了時刻を超過した場合には、別途、超過部分に係る会議室利用料金のお支払いを申し受けますので、予めご了承ください。予約状況により当日延長をお断りする場合もございますので予めご了承ください。
- ⑬ お客様が当施設内にお持ち込みになりましたゴミは、お客様の責任において片付け、搬出及び処理をお願いします。
- ⑭ ご利用終了後は、ご利用になった会議室等の簡易清掃及び当社が掲出を承諾した掲示物の撤去をお客様の責任において利用時間内に実施してください。なお、当社が特に原状復旧、清掃、ゴミ処理等の作業が必要と判断した場合には、別途、当該作業にかかる費用のお支払いを申し受ける場合があります。
- ⑮ 当施設のご利用に係る物品の搬出入には、事前に書類申請が必要です。

搬出入は当建物 1 階の搬入駐車場をご利用ください。駐車場のご利用に際しては、車両制限等の条件がありますので、予めお問合せください。ただし、駐車場ご利用の予約はお受け出来ません。

- ⑩ 当社または当社の指定する者は、当施設の安全かつ円滑な管理運営のため、お客様が会議室をご利用中であってもその室内に立入り、施設、設備、器具等を点検し、必要により処置を行う場合がありますので、予めご了承ください。
- (2) 前各号に掲げる事項のほか、当施設のご利用に関してご不明な点は、予め当社担当者にお問合せいただくなど、必ずお客様ご自身の責任においてご確認ください。

13. 損害賠償

- (1) お客様またはお客様の関係者が、当建物または当施設の施設、設備、器具等を汚損・破損、もしくは紛失した場合、当建物の入居者もしくは来訪者または当施設の他のご利用者に対して損害を与えた場合、または当建物もしくは当施設の管理運営に支障をきたすような事態を発生させた場合には、当社または相手方が被った損害を賠償していただきます。
- (2) 当建物または当施設の施設、設備、器具等の故障その他当社の責に帰すべき事由によりお客様またはお客様の関係者が損害を被った場合であっても、当社はお客様からすでに受領した利用料金の範囲内において賠償するものとします。

14. 本利用規則の変更

- (1) 本利用規則は 2017 年 2 月 2 日に制定したもので、今後予告なく変更する場合がありますので、予めご了承ください。

《お申込み・お問合せ先》

トラストシティ カンファレンス・仙台 (TCC 仙台)

森トラスト・ホテルズ&リゾーツ株式会社

宮城県仙台市青葉区一番町 1 丁目 9 番 1 号 仙台トラストタワー5 階

TEL : 022-224-3801

FAX : 022-224-3802

E-MAIL : sendai@tcc-kaigishitsu.com