

仙台 MT ビル貸会議室 利用規則

本利用規則は、森トラスト・ホテルズ&リゾーツ株式会社（以下、「当社」）が仙台 MT ビル（以下、「当建物」）において運営する仙台 MT ビル貸会議室（以下、「当施設」）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

- (1) 当施設は、原則として、日曜・祝日・年末年始の休業日を除き月曜日～土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、平日 8 時 30 分から 19 時、土曜 8 時 30 分から 17 時までとします。
- (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 10 時から 17 時までとします。

2. 利用料金

- (1) 利用料金は、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、利用予定月の 6 か月前の 1 日からの受付開始とします。
- (2) 空き状況の確認は、当施設の WEB サイトよりお願いいたします。

4. 申込み方法

- (1) 当施設ご利用のお申込みは、当施設 WEB サイトよりお願いいたします。
なお、当施設が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。
- (2) 当施設のご予約は、予約申込をもって成立します。この時点以降、キャンセル料発生期間に該当する場合、お客様の都合による変更・取消しはキャンセル料を申し受けますので、ご注意ください。

5. 利用料金等の支払い

- (1) 予約成立後、利用料金のお支払いは、原則として予約サイト上でのクレジットカード決済または請求書による当社指定の銀行口座へお振込みとなります。請求書払いの場合は、請求書を電子メールで発行しますので、ご利用日の7営業日前までに利用料金を全額お支払いください。
- (2) 前項の請求書等の送付以降に追加して発生した会議室料金等については、利用終了後速やかに別途請求書等が発行しますので、受領後7営業日以内にお支払いください。
- (3) 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) キャンセル料発生日以降、予約の取消し、利用日・利用時間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、利用料金に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利用料金等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。

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の第1項」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1カ月前の同一日から14日前まで ……利用料金の30%相当額
 - ② 利用予定日の13日前から7日前まで ……利用料金の50%相当額
 - ③ 利用予定日の6日前から当日 ……税込利用料金の全額

8. 遅延金

- (1) 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. 予約の解除 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解除し、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利用料金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」の記載に偽りがあった場合、または「利用申込」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、解除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、それについては賠償いたしませんので、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
- ⑩ 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行うこと
- ⑪ 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
- ⑫ 前各号に掲げる行為のほか、当社が不適當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してください。
 - 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、当施設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、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。
 - ⑥ 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 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。
 - ③ 机、椅子等の配置を変える場合は、お客様にて元の位置にお戻しください。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 会議室内外の壁・扉・廊下への掲示物の貼付けはご遠慮ください。
 - ⑦ 廊下やエレベーターホール等の共用部分は、受付や荷物置場としてご利用はできません。
 - ⑧ 当施設内へのアルコール類、ケータリングやオードブルのお持ち込み、懇親会やパーティーの実施、調理行為はお断りします。
 - ⑨ 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、ただちに仙台 MT ビル防災センターまでご連絡ください。
 - ⑩ 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。
 - ⑪ お客様が当施設内にお持込みになりました物は、お客様の責任において片付け、搬出ならびにゴミ処理をお願いします。
 - ⑫ ご利用終了後は、簡易清掃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。
 - ⑬ 当施設のご利用に係る物品の搬出入には、当建物地下の有料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。
 - ⑭ 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 2024 年 9 月 1 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。

《お問合せ先》

仙台 MT ビル貸会議室

森トラスト・ホテルズ&リゾーツ株式会社

宮城県仙台市宮城野区榴岡 4-2-3 仙台 MT ビル 11 階

TEL : 022-211-9117

FAX : 022-224-3802