

一般社団法人日本交通協会 貸会議室利用規則

(適用範囲)

第1条 本利用規則は、一般社団法人日本交通協会が運営する貸会議室施設のご利用について定めるものです。本利用規則に定めのない事項については、関係法令または一般に確立された慣習によります。当施設のご利用に際しては、本利用規則の内容を十分にご理解のうえ、これを遵守していただきます。

(用語の定義)

第2条 本利用規則で使用する用語の意義は、次の各号に掲げるとおりといたします。

- (1) 「当協会」とは、一般社団法人日本交通協会をいいます。
- (2) 「当建物」とは当協会が入居している「新国際ビル」(千代田区丸の内3丁目4番1号)をいいます。
- (3) 「当施設」とは、新国際ビル9階において当協会が運営する貸会議室施設をいいます。
- (4) 「貸室」とは、当施設の貸会議室専用部分をいいます。
- (5) 「貸室等」とは、貸室およびそのご利用に付帯して受付テーブル設営等のために当協会が占有を承諾したロビー、通路等の共用部分をいいます。
- (6) 「お客さま」とは、当施設のご利用をお申込みになった名義人(会議等開催のために当施設を自ら利用しまたは来場者を募集のうえ当施設を利用して催事等を主催する法人または団体)をいいます。
- (7) 「お客様の関係者」とは、お客さまの従業員、お客さまの指揮下にある作業員、お客さまがご利用になる貸室の来場者等をいいます。
- (8) 「室料」とは、貸室のご利用に係る料金をいいます。
- (9) 「付帯サービス料等」とは、設備、器具利用料金をいいます。

(営業日)

第3条 当施設は、原則として、5月3日～5月5日、8月13日～8月16日、12月29日～1月3日を除き営業いたします。なお、当建物または当施設の点検、修理等のため臨時に休業することがあります。あらかじめご了承ください。

(営業時間および利用時間区分)

第4条 当施設の営業時間は、原則として、9時から20時までとします。早朝・夜間の時間外利用はご相談ください。ただし、当建物または当施設の点検、修理等のため臨時に変更することがあります。あらかじめご了承ください。

- 2 前項の営業時間のうち当施設をご利用できる時間(利用時間)は、大会議室は3時間以上の連続利用、特別会議室・ミーティング室は1時間以上の連続利用とさせていただきます。

(室料および付帯サービス料等料金)

第5条 室料および付帯サービス料等は、別に定める「利用料金表」をご参照ください。

(受付開始日)

第6条 当施設ご利用の受付は原則として、利用開始予定日の6ヶ月前に当たる日の属する月の初日からの開始といたします。当施設の予約状況等については、電話、ファックスまたは電子メールにてお問い合わせください。

(受付時間)

第7条 当施設ご利用の受付時間は原則として、9時から17時（土日祝日は除く）といたします。

(申込み方法)

第8条 当施設ご利用のお申込みにあたっては、以下の各号をご確認ください。

- (1) お申込み時には当協会所定の「会議室利用申込書」に必要事項を記載し署名、押印のうえ提出をしてください。なお「会議室利用申込書」は当協会ホームページからプリントアウトいただくか当協会へご連絡いただければファックス等でご送付いたします。
- (2) 記載済みの「会議室利用申込書」は直接当協会担当者へ提出いただくか、郵送、ファックス、電子メールでお受けいたします。口頭または電話のみのよるお申込はお受けできませんので、あらかじめご承知おきください。
- (3) お申込みいただいた後、必要に応じてご利用目的・催事内容等を照合し、またはお客さまに関する資料の提出等をお願いすることがありますので、あらかじめご了承ください。

(利用承諾書の発行)

第9条 「会議室利用申込書」を当協会が受領後、当施設ご利用のお申込みを当協会が承諾したときは「利用承諾書」をお客さまに直接お渡しするかまたは、郵便、宅配便、ファックス、電子メールにより送付いたします。なお、当施設ご利用のお申込みをお受けできないと判断した場合は、その旨のご連絡を差し上げます。

(申込み制限)

第10条 次の各号に該当する場合には、当施設ご利用のお申込みをお受けできないことがありますので、あらかじめご了承ください。

- (1) 満室の場合
- (2) 第15条各号に該当し、またはそのおそれがあると当協会が認める場合
- (3) 当施設の他の利用者やその主催する催事等に不都合もしくは支障が生じ、またはそのおそれがあると当協会が認める場合
- (4) 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お申込みをお受けできないと当協会が判断した場合

(予約の成立)

第11条 当施設ご利用についての予約は、第9条で定める「利用承諾書」を当協会が発行した時点で成立し、この時点以降、第14条で定めるお客さまの都合による変更・取消しがあった場合、第16条で定める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。なお、「利用承諾書」は当施設のご利用が終了するまで大切に保管してください。

(室料および付帯サービス料等のお支払)

第12条 会議室使用后、請求書を発行いたしますので、所定の期日までにお支払い下さい。なお、当協会指定の銀行口座にお振込みいただく場合の振込手数料はお客さまにてご負担下さい。

(当協会の都合による予約内容の変更)

第13条 予約の成立後、当協会は、当建物または当施設の管理運営上その他の都合により貸室等の予約内容の変更をお客さま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室料および付帯サービス料等に減額が生じたとき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室料に増額が生じたときでも、当協会はその増額に相当する金額は請求いたしません。

2 当協会は、前項の予約内容の変更によりお客さままたはお客さまの関係者に生じた損害については賠償いたしません。

(お客さまの都合による予約の取消し等)

第14条 予約の成立後、予約の取消し、貸室・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、すみやかに当協会までお申し出ください。この場合には、原則お客さまに第16条で定める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。なお、予約内容の変更は、お客さまのご都合により従前の予約が取り消され、新たにご利用の申込みがあったものとします。利用開始後におけるご利用の停止は、利用の停止時点以降のご利用についてお客さまのご都合により権利の放棄があったものとしてそれぞれ取扱います。また、予約内容の変更のお申し出に対しては、改めて「会議室利用申込書」をお客さまにご提出いただき、当協会がこれを承諾したときは「利用承諾書」を発行いたします。

(予約の取消しまたは利用の制限)

第15条 次の各号に該当し、または該当するおそれがあると当協会が判断した場合には、当協会は、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。この場合にはお客さまにその旨のご連絡を差し上げます。

- (1) お客さまにまたはお客さまの関係者が、第17条に定める禁止事項に違反した場合
- (2) 当協会指定の期日までに室料および付帯サービス料等のお支払いがなかった場合
- (3) 当協会への事前連絡なく利用開始予定時刻後2時間を経過してもお客さままたはお客さまの関係者が当施設に到着せず、当施設のご利用が開始されなかった場合
- (4) 「会議室利用申込書」の記載に偽りがあった場合、またはお客さまもしくはお客さまの関係者は「利用承諾書」に基づき当協会が承諾した内容と異なるご利用をされた場合
- (5) お客さままたはお客さまの関係者が暴力団員、暴力団関係団体、暴力団関係者その他反社会的勢力である場合、または反社会的勢力であることを伝え、または当協会が認めた場合
- (6) お客様またはお客さまの関係者が詐術、暴力的行為または脅迫的言動を行ったと当協会が認めた場合
- (7) 当施設のご利用に関して、お客さまもしくはお客さまの関係者が関係法令もしくは当協会が定める規則等(本利用規則を含みます)を遵守せず、または当協会の指示に従わなかった場合
- (8) 当施設のご利用に関して、お客さままたはお客さま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
- (9) お客さままたはお客さまの関係者の責に帰すべき事由により関係官公署から催事等の中止命令が出された場合
- (10) 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できなくなった場合
- (11) 大震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合
- (12) 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できないと当協会が判断した場合

- 2 当協会は前項の予約の取消または利用の停止によりお客さままたはお客さまの関係者に生じた損害について賠償いたしません。

(キャンセル料等)

第16条 予約の成立後、次の各号に該当した場合には、キャンセル料のお支払いを申し受けます。

- (1) 14条の事由による予約の取消または予約内容の変更
 - (2) 前条第1項第1号乃至第9号の事由による予約の取消または利用の停止
- 2 会議室利用申込後に会議室利用をキャンセルする場合は、キャンセル日によってキャンセル料が発生します。キャンセル料は以下のとおりです。
- (1) 大会議室利用の場合
 - ・全室利用 利用予定日の1ヶ月前から前々日まで室料の50%相当額
 - ・三分の二室利用 利用予定日の2週間前から前々日まで室料の50%相当額
 - ・三分の一室利用 利用予定日の2週間前から前々日まで室料の50%相当額
 - (2) 特別会議室利用・ミーティング室利用の場合
 - ・利用予定日の2週間前から前々日まで室料の50%相当額
 - (3) 利用予定日の前日または当日(全会議室共通)室料の100%相当額
- 3 前条第1項第10号乃至第12号の事由により当協会が予約を取消し、または利用を停止した場合には、当協会はキャンセル料を請求いたしません。
- 4 当協会がお客さまからすでに受領した室料および付帯サービス料等のお預り金がある場合に、キャンセル料はおよび損害賠償が発生した場合は、充当することができるものとし、その充当後になお残額があるときは、これをお客さまに返金いたします。この返金に係る銀行口座振込手数料は、前条第1項第10号乃至第12号の事由により当協会が予約を取消し、利用を停止した場合を除き、お客さまに負担いただきます。

(禁止事項)

第17条 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いたします。

- (1) 公序良俗に反すること
- (2) 当建物または当施設の品位を損なうこと
- (3) 当建物または当施設のご利用に関して、関係法令または当協会が定める規則等(本利用規則を含みます)は当施設のご利用に関して、関係法令または当協会が定める規則等(本利用規則を含みます)に違反すること
- (4) 暴力団、暴力団員、暴力団関係団体、暴力団関係者、その他反社会的勢力の利益になる行為を行うこと
- (5) 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危害または迷惑を及ぼすこと
- (6) 当建物内または当建物周辺地域の静穏を乱す行為を行うこと
- (7) 貸室の収容人員を超えて入場させること
- (8) 当協会の事前承諾なく、他の者に当施設を利用させること
- (9) 当建物または当施設の施設、設備、器具・備品等を汚損し、または破損すること(施設、設備、器具・備品等へ釘、ネジ、画鋸、ピン等を打込み、または粘着テープ等を貼り付ける行為を含みます)
- (10) 発火、引火、爆発その他危険な事態を生じるおそれのある物品または悪臭を発する物品を当建物内に持ち込むこと

- (11) 当建物またはその敷地内で火気を使用すること（当協会が指定した場所以外で喫煙することを含みます）。
- (12) 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
- (13) 当協会の事前承諾なく、当建物およびその敷地内で物品の販売、寄付金の募集、宣伝活動（ゼッケンの着用、看板、ポスター、プラカード、旗、幟等の掲出、ビラの配布等を含みます）その他これに類する行為を行うこと
- (14) 不公正な営業活動等により社会的な信用を失うと当協会が認める行為を行うこと
- (15) 当建物または当施設の管理運営上支障があると当協会が認める行為を行うこと
- (16) 前各号に掲げる行為のほか、当協会が不相当であると認める行為を行うこと

（お客さまの責務）

第 18 条 当施設のご利用にあたっては、前条に定める禁止事項のほか、次の各号に掲げる事項を遵守してください。

- (1) 常に善良なる管理者の注意をもって当施設をご利用ください。
- (2) 関係法令および当協会が当建物もしくは当施設のご利用に関して定める規則等（本利用規則を含みます）をお客さまご自身に遵守いただくとともに、お客さまの関係者に対してもその遵守を徹底してください。
- (3) 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さま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。
- (4) 不測の災害や事故等に備え、事前に当建物の非常口および消火器の設置位置、避難・誘導方法等お客さまご自身でご確認いただくとともに、お客さまの関係者に対しても事前に十分に周知してください。
- (5) お客さままたはお客さまの関係者が、当建物内への多量の可燃物または重量物の搬出入、当建物およびその敷地内における物品の販売、寄付金の募集、宣伝活動（ゼッケンの着用、看板、ポスター、プラカード、旗、幟等の掲出、ビラの配布等を含みます）等の行為を行おうとする場合には、必ず事前にお申出ください。当建物または当施設の管理運営上支障があると当協会が判断した場合には、お断りすることがあります。
- (6) 当施設のご利用（準備、後片づけ等を含みます）に関して発生した人的または物的な損害に対する賠償は、その発生原因がお客さまの関係者によりのものであっても、すべてお客さまの責任となります。お客さまの責任と負担において損害賠償責任保険その他の保険への加入をお願いいたします。
- (7) ご利用中の貸室等における安全管理は、お客さまの責任において行っていただきます。お客さままたはお客さまの関係者に発生した事故、盗難、紛失等について、当協会は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- (8) 当施設のご利用に際して、お客さまおよびお客さまの関係者がご利用になる乗用車等の整理、誘導、警備等は、お客さまの責任において行っていただきます。ただし、多数の来場者が予想される場合、または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危害または迷惑を及ぼすおそれがあると当協会が判断した場合には、当協会において整理、誘導、警備等の作業を手配し、その費用はお客さまの負担とさせていただきます。
- (9) 前各号に掲げる事項のほか、当施設のご利用に関しては、当協会とあらかじめご相談のうえ、その指示に従っていただきます。

(注意事項)

第 19 条 当施設ご利用にあたっては、次の各号に掲げる事項にご注意ください。

- (1) ご利用期間中(準備、片付け等を含みます)は、お客さまの責任者の方は、常時連絡が取れる状態で当施設内に常駐してください。
- (2) 当施設内に飲食物を持ち込みことは可能ですが、ゴミ等のご自身でお持ち帰りください。お弁当、ケータリングサービスをご希望の場合には、事前にご連絡ください。
- (3) 貸室内に備付けの設備、器具、備品等のご利用にあたっては、事前に当協会と十分にお打合せください。
- (4) 利用開始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。
- (5) 貸室内の机・イス等の配置、設備、器具・備品等のご利用。機材貸付サービス等の手配については、原則として利用開始予定日の2週間前までに、それぞれお客さまと電話、面談等の方法により事前打合せを行います。なお、面談による詳細の事前打合せが必要と当協会が判断した場合には、あらかじめご連絡を差し上げますので、お客さまの責任者の方はお約束の日時に当施設の窓口までお越しください。
- (6) 当建物およ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固くお断りいたします。
- (7) 当建物もしくはその敷地内で撮影を行おうとする場合、またはお客さま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、映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。当建物または当施設の管理運営上支障があると当協会が判断した場合には、お断りすることがあります。
- (8) 当施設のロビー、通路等の共用部分の占用をご希望の場合には、必ず事前にお申し出ください。原則として、受付テーブルの設営およびこれに準じる内容に限って占用を認めますが、事前にお申し出がない場合、または当施設の管理運営上支障があると当協会が判断した場合には、お断りすることがあります。
- (9) ご利用になる貸室等における机・イス等の配置において行います。お客さまとの事前打合せに基づき決した机・イス等の配置の変更をご希望の場合には、必ずご利用開始予定日の前日(当日が休業日の場合には直前の営業日とします)の正午までにお申し出ください。これ以降にお申し出の場合または当施設の管理運営上支障があると当協会が判断した場合には、お断りすることがあります。
- (10) ご利用になる貸室等にお客さま手配の器具・備品等をお客さまの関係者ご自身において持ち込み、配置しようとする場合には、必ず事前にご相談ください。
- (11) 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。事前のお申し出なく当該荷物が到着した場合には、お受け取りできないことがあります。また、多量または大きな荷物の場合には、別途そのための保管場所を有料でお借り上げいただくことがあります。なお、事前送付にあたっては、託送伝票にお客さまのお名前、利用開始予定日、利用時間区分および利用貸室番号等を明記のうえ、当施設の利用時刻が午前の場合には利用予定日の前日(当日が休業日の場合には直前の営業日とします)の夕方に、午後の場合には利用予定日の当日の午前にそれぞれ配達されるようにご指定願います。これ以外をご希望の場合は事前にご相談ください。
- (12) 物品の搬出入等により当建物または当施設の施設、設備、器具・備品等を汚損し、または破損するおそれがある場合には、当協会の指示に従い、必ず床面、壁面等の防護のために必要な措置を講じたうえで行ってください。
- (13) 当施設のご利用中に火災、盗難、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協会担当者または当施設の窓口までご連絡ください。
- (14) ご利用になる貸室の利用時間は厳守してください。利用には、催事等本番利用のほか準備、後片付け等にかかる一切の時間が含まれますのでご注意ください。なお利用時間を超過した場合には、別途、超

過部分に係る室料のお支払いを 30 分単位で申し受けます。

- (15) お客様が当施設内にお持込みになりましたゴミは、お客さまの責任において片付け、搬出および処理をお願いいたします。
- (16) 催事等本番ご利用の終了後は、ご利用になった貸室等の清掃および当協会が掲出を承諾した看板、ポスター等の装飾物、掲示物等の撤去をお客さまの責任と負担において利用時間内に実施のうえ、原状に復して明渡していただきます。なお、当協会がとくに原状復旧、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ます。
- (17) 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、あらかじめお問合せください。なお、駐車場ご利用の予約はお受けできませんので、あらかじめご了承ください。
- (18) 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の点は、あらかじめ当協会または当協会担当者にお問合せいただくなど、必ずお客さまご自身の責任においてご確認ください。

(貸室内への立入り)

第 20 条 当協会または当協会の指定する者は、当施設の安全かつ円滑な管理運営のため、お客さまは貸室をご利用中であってもその貸室内に立入り、施設、設備、器具・備品等を点検し、必要により適宣の処置を講じることがありますので、あらかじめご了承ください。

(損害の賠償)

第 21 条 お客さままたはお客さまの関係者が、当建物または当施設の施設、設備、器具・備品等を汚損、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上に支障をきたすような事態を発生させた場合には、ただちに当協会担当者または当施設の窓口にご連絡ください。この場合には、お客さまに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・備品等の故障その他当協会の責に帰すべき事由によりお客さままたはお客さまの関係者が損害を被った場合であっても、当協会はお客さまからすでに受領した料金等の返金以上の賠償はいたしません。

(延滞金)

第 22 条 利用当日の精算金は当日精算が原則ですが、万一、当協会了承のもと後日精算になり、当協会の指定した期日までに支払いが履行されなかった場合には、当協会は、その金額に対して年 14.6%の割合で算定した延滞金（日割計算によります）のお支払いをお申し受けることがあります。

(準拠法および管轄裁判所)

第 23 条 本利用規則および当施設のご利用については日本国において有効な法令を準拠法とし、当施設のご利用に関する訴訟等については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。

(本利用規則の変更)

第 24 条 本利用規則は 2021 年 4 月 1 日に制定し、2024 年 7 月 1 日に改定するもので、今後予告なく変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

【お申込み・お問合せ先】

〒100-0005 東京都千代田区丸の内3丁目4番1号（新国際ビル9階）

TEL：03-3216-4081 FAX：03-3216-4087

メールアドレス：kotsu-kanri@kotsu.or.jp