

SCC

三宮コンベンションセンター 利用規程

SCC 三宮コンベンションセンター

〒 651-0084

神戸市中央区磯辺通 2-2-10 ワンノットトレーズビル 5 階

TEL:078-291-5025

FAX:078-291-5026

三宮コンベンションセンター 利用規程

本利用規程は、one knot trades 株式会社（以下「当社」）がワンノットトレーズビル（以下「当建物」）において、5階で運営する貸会議室施設「三宮コンベンションセンター」（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、本利用規程の内容を遵守していただきます。当施設をご利用の際は下記事項をご確認いただいた上、お申込みください。

尚、ご予約の本申込み（『利用申込書』のご提出）をもって会議室利用会員登録が行われます。会員規約は予告なく変更される場合がございますので、予めご承知おきください。

会員規約

1. ご利用申込書のご提出をもって三宮コンベンションセンター利用会員となります。
2. 当施設をご利用いただくにあたり、次に掲げる三宮コンベンションセンター利用規程事項を遵守していただきます。

1. 営業日および営業時間

- 1) 当施設の営業日は、平日、土曜、日曜、祝祭日といたします。
- 2) 当施設のご利用等のお問い合わせ受付時間は、原則として平日の月曜日から金曜日（祝祭日及び、臨時休業を除く）の10時～18時迄とします。
- 3) 休館日は、夏季休業日、年末年始とします。但し、施設の修理・点検日の他、ワンノットトレーズビルの指定した日には、上記に関わらずご利用いただけない場合がございますので、予めご了承ください。
- 4) 当施設の営業時間は5階 9時～21時迄とします。

2. ご利用時間

- 1) 利用時間は以下の時間区分を貸出しの基本とします。
 - a) 午前： 9時～12時
 - b) 午後： 13時～17時
 - c) 夜間： 18時～21時
 - d) 終日： 9時～17時
 - e) 全日： 9時～21時
- 2) 各時間区分をまたぐご利用の場合は、次の区分も含めてご予約ください。

ご利用時間を15分以上延長した場合は、1時間の延長料金が発生します。

また、1時間の延長はご利用日当日に次の区分にご予約がない場合に限り、可能です。

事前にご予約いただくことはできませんので、予めご了承ください。

1時間以上ご利用される場合は、次の時間区分の料金が発生いたします。予めご了承ください。

3. ご利用料金

- 1) 施設利用料金及び備品等の料金は、当社が定める別表【会議室料金表】・【備品設備料金表】をご参照ください。
- 2) ご予約確定後、請求書を送付いたしますので、指定期日までに当社指定の銀行口座へお振込みください（振込手数料はご負担ください）。ご請求に対して当日迄にお支払のない場合は、ご予約を取り消すこともございますので、ご了承ください。
- 3) 前納後の追加費用、当日発生した備品代などは改めてご請求いたしますので、指定期日までに当社指定の銀行口座へお振込みください。もしくは、当日受付にてお支払いください。
- 4) 既納の使用料金の返還は、下記内容以外いたしませんので、ご了承ください。
 - ・天災によりご利用できなかったとき
 - ・施設運営上の不可抗力でご利用できなかったとき

4. 予約受付開始日

ご予約の受付は、原則としてご利用日の6ヶ月前の月の1日（土・日・祝日・その他の休日の場合は、その翌日）より受付をいたします。

5. お申込み方法

◇空室確認（仮予約）

お電話、メールにて空室状況をお問い合わせの上、仮予約をしてください。

仮予約期間は1週間です。ご利用希望日まで1ヶ月以内の場合は、仮予約期間は3日間です。

◇本申込み（正式予約）

- 1) ご利用がお決まりになりましたら、『利用申込書(pdf)』に必要事項をご記入・ご捺印いただき、当社宛にFAXしてください。
『利用申込書』のご提出により本申込みといたします。
- 2) 『利用申込書』のご提出がない場合、会議室を利用されないものとみなしキャンセル扱いといたしますので、ご注意ください。なお、口頭やお電話での当施設の正式なお申込みはできませんので、予めご了承ください。
- 3) 当社からの確認のお電話をもちまして予約確定といたします。
- 5) 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、その旨ご連絡いたしますので、予めご了承ください。
- 6) お申込みは、【利用規程】の全事項をご了承された上でのご予約とさせていただきます。
- 7) ご利用時間には、入室から設営等の準備、利用、後片付け、退室の時間を含んでお申込みください。

◇申込みの変更

- 1) 『利用申込書』提出後、お客様の都合で予約の取り消し、利用日、会場、利用時間区分等の予約内容の変更を希望される場合には、すみやかにお申し出ください。この場合には、原則としてご利用日までの日数に応じてキャンセル料のお支払を申し受けますのでご注意ください。
- 2) ご予約成立後、当建物または当施設の管理運営上、その他の都合により施設等の予約内容の変更をお客様に願います。これにより施設利用料に減額が生じた場合には精算させていただきます。ただし、この変更により、お客様またはお客様の関係者に損害が生じた場合、それについて賠償いたしませんので予めご了承ください。

6. お支払方法

- 1) 当社より請求書を FAX もしくはメールにて送付いたしますので、請求書に記載している指定期限までに当社指定の銀行口座にお振込みください。
- 2) 当施設ご利用料金は、前納とさせていただきます。なお、ご利用当日に発生しました費用（備品、飲食物など）については、原則、ご利用日当日の現金払いとさせていただきます。
- 3) 当社指定の銀行口座にご入金いただく際の振込手数料は、お客様のご負担とさせていただきます。

7. お申込みの変更・キャンセルについて

- 1) 『利用申込書』提出後、お客様のご都合で予約の取消し、予約内容の変更に該当した場合、または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を申し受けます。
- 2) お申込み後の取消しや予約変更等は電話連絡の後、書面の受領を持って手続きをいたしますので、必ずご提出ください。
- 3) 申込確定後に解約された場合、ご利用日までの日数に応じてキャンセル料を頂戴いたします。ご予約料金全額に対してかかりますので、予めご承知おきください。
- 4) ご予約内容の変更、備品の取り消し・変更においても、キャンセル料発生対象期間内においては、キャンセル料がかかります。
- 5) お弁当・お飲物の数量変更、ケータリングの人数変更は3営業日前まで無料にて承ります。
- 6) すでに納金されている場合は、キャンセル料を差し引いた金額を返金いたします。ご返金時の振込手数料はご負担ください。
- 7) 不測の事故や火災のため、ご利用者側の責によらず施設が利用不可能になった場合は、既にお支払いいただいた利用料金はご返金いたします。ただし、これ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。

【キャンセル料】

取消し受付日	会議室	お弁当・ケータリング
31 日前～	無料	無料
14 日前～30 日前	50%	
7 日前～13 日前		
2 日前～6 日前	100%	80%
前日		100%
ご利用当日		

*ご利用をキャンセルされる場合、ご予約料金に対して上記キャンセル料を請求いたします。

もしくは既納金からキャンセル料を差引いた金額を返金いたします。

*お弁当、ケータリングの数量、人数のご変更は、3 日前まで無料にて承ります。

8. ご利用制限、予約の解除、ご利用の中止・解除

1) 次の各事項に該当（判明）、または該当する恐れがあると当社が判断した場合には、ご利用の申込みをお断りいたします。また、利用許可の成立後でも予約の解除・取消します。会議室の利用開始後であってもご利用の中止・停止・解除等をさせていただくことがありますので、予めご了承ください。その場合には、お客様にその旨のご連絡をいたします。

1. 本規程に定める内容を遵守できない場合
2. 当社利用規約の「禁止事項」にお客様またはお客様の関係者が違反した場合
3. 当社指定期日までにご請求金額のお支払いを確認できなかった場合
4. 「利用申込書」の記載内容に偽りがあった場合、または利用目的・利用内容等が当社の承諾した目的・内容等と異なっていると当社が判断した場合
5. 法令違反または不公正な営業等により、社会的信用を失った場合、また公の秩序、風俗に反するおそれがあると当社が判断した場合
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利用承諾条件や本規程を遵守せず、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、お客様もしく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開催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. 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体またはその他反社会的勢力である場合
10. 暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人、その他団体である場合
11. 法人で、その役員のうち暴力団員に該当する者があるものを含む法人の場合
12. 当施設の他の利用客に著しい迷惑を及ぼす言動をするおそれがあり、当施設の管理上支障があると認められる場合

- 1 3. 当社もしくは当施設職員に対し、暴力的要求を行い、または合理的範囲を超える負担を要求した場合
 - 1 4. 当施設の利用が暴力団等反社会勢力の組織の維持・拡大に利用されると認められる場合
 - 1 5. 会議室の管理・運営上、やむを得ない事由が生じた場合
 - 1 6. 前項に掲げる場合の他、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社が判断した場合
- 2) 当社は、前項の予約の解除、ご利用の中止・解除等によりお客様、またはお客様の関係者に損害が生じた場合、それについて一切賠償しません。予めご了承ください。また、ご利用者は当社が被った損害を賠償しなければなりません。

9. ご利用上の注意事項

- 1) 当施設では、会議室の机・イスの基本配置はスクール型です。
- 2) 会議室のレイアウト変更は、当施設にて準備いたします。ご希望のレイアウトがございましたら、必ず事前にお伝えください。事前連絡がない場合、ご希望に沿えないことがございます。
- 3) ご利用になる施設のご利用時間は厳守してください。ご利用時間には、後片付け、鍵の返却等にかかる一切の時間が含まれるものとします。
ご利用終了時刻を超過した場合には、別途超過にかかる施設利用料金のお支払を申し受けることがありますので、予めご了承ください。
- 4) ご利用時間の延長につきましては、事前に当施設の承認を得て、当日ご予約が入っていない場合に限り可能です。
- 5) 当建物、またご利用になる施設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は、事前にご連絡ください。
- 6) 当施設宛に機材、印刷物等の荷物を送付する場合は、必ず事前にご連絡ください。事前にお申し出がない場合、お受けできないことがございます。また、お荷物は3個口までお預かり可能です。
- 7) 当施設内に飲食物を持ち込まれた際に発生したゴミは、お客様自身でお持ち帰りの上、処分をお願いいたします。
- 8) 飲食はお借りいただいている会議室内のみとし、共用部(廊下・エレベーターホール・1階ロビー等)での飲食はご遠慮ください。
- 9) お弁当、飲料等ケータリングサービスをご希望の場合、必ず事前にお申込みをお願いします。
- 10) ご利用前に、当建物・当施設の下見をご希望の場合には、事前にご予約をお願いします。
- 11) 当建物及び当施設内は指定の場所を除き禁煙です。地下1階又は7階の喫煙所をご利用ください。
- 12) 当建物及び当施設内は楽器の演奏、合唱、その他音楽を流すことを目的としたご利用用途での貸し出しは行っておりません。基本的に禁止させていただいておりますが、そのような行為が含まれる場合、事前にご相談ください。

- 1 3) お客様が当施設内にお持込みになりましたゴミ、また会議室のご利用の際に出ましたゴミは、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。なお、当施設でお引き取り可能なゴミにつきましては、有料にてお受けいたします。
- 1 4) ご利用終了後に、特に原状復旧、清掃、ゴミ処理等の作業が必要と当社が判断した場合には、別途、作業にかかる費用のお支払を申し上げる場合がございますので、予めご了承ください。
- 1 5) 当施設のご利用期間中、責任者の方は必ず会場内に常駐してください。
- 1 6) 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、当施設受付窓口までご連絡ください。
- 1 7) 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)様側にて行っていただき、承認を受けてください。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、届出書、許可書等の控えを必ず保管し、査察にお立ち会い願います。
- 1 8) 当施設のご利用にかかる物品の搬出入には、当建物の地下有料駐車場をご利用ください。駐車場のご利用に際して、高さ(155cm)制限がございますのでご注意ください。なお、駐車場ご利用の予約はお受けできませんので予めご了承ください。
- 1 9) 当建物及び当施設内の壁、天井、設備、備品等へのテープ、釘、画鋸等はお断りしています。
- 2 0) 当社、または当社が指定する者は、当施設の安全かつ円滑な管理運営のため、お客様が当施設等をご利用中であってもその室内に入り、施設、設備、器具、備品等を点検し、必要により適切な処置を行う場合がありますので、予めご了承ください。

1 0. ご利用上の禁止事項

当建物、当施設のご利用にあたり、次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、当建物や当施設の品位を損なうこと
- 2) 貸室の収容人数を超えて入場させること
- 3) 当社が定めるご利用規則等や関係法令に違反すること
- 4) 当施設内にゴミを放棄すること
- 5) 当施設、当ビルロビーなどの共用部において飲食すること
- 6) 火気を使用することや発火、引火、爆発、その他危険を生じる恐れのある物、または悪臭を発する物品、重量物を当施設内に持ち込むこと
- 7) 当建物及びその施設内で物品の販売、宣伝活動、寄付金の募集、管板、ビラの配布等及びこれに類する行為を行うこと
- 8) 商品を不特定の消費者に直接販売する目的で使用する
- 9) 利用者が当施設を利用する当該権利を第三者に譲渡または転貸すること
- 1 0) 当社もしくは当施設の職員に対し、暴力的欲求や合理的範囲を超える負担の要求、またはほかの利用者に著しい迷惑を及ぼす言動をすること
- 1 1) 当施設内に、盲導犬、介助犬、聴導犬以外の動物を持ち込むこと
- 1 2) 指定の場所以外で喫煙すること

- 1 3) 当建物、当施設内にて演奏、合唱、音楽等を流すこと
- 1 4) 指定場所以外への看板、ポスター等をビル内外エレベーター等も含め、掲示すること
- 1 5) 当建物、当施設内の構造物、設備、器具、備品等を汚損し、損傷を与えること、紛失すること
- 1 6) 当建物または当施設内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
- 1 7) 前各項に掲げる行為の他、当社が不相当と定める行為を行うこと

1 1. ご利用上の遵守事項

当建物、当施設のご利用にあたり、「禁止事項」のほか、次に掲げる各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け出が必要な場合には、お客様ご自身で手続きを行っていただきますようお願いいたします。関係官公署への手続きが完了したことを証する書類の写しを開催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、施設の非常口・避難経路及び消火器の設置位置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) ご利用中の安全管理は、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。
- 4) ご利用者は、本規程に定める会議室の管理運営上危険な行為、その他会議室の利用者、入居者等に迷惑を与える行為は行わないでください。
- 5) 当施設のご利用に際して当施設内の会場設営工事等が必要な場合には、必ず事前にご相談ください。
- 6) 当施設のご利用に際して、お客様またはお客様の関係者のご利用になる車等の整理、誘導、警備等は、お客様の責任において行ってください。また、多数の来場者が予想される場合には、必ず事前にご相談ください。
- 7) 上記に掲げる全事項の他、ご利用に関して、当施設の安全かつ円滑な管理運営のため、当社と協議、相談の上その指示に従っていただきますようお願いいたします。

1 2. 損害賠償および免責について

- 1) ご利用者（参加者、関係者を含む）が、当建物または当施設、その設備、器具、備品、その他関連施設を毀損、汚損、紛失等した場合、当建物の入居者や来訪者、当施設の他のご利用者に対して損害を与えた場合、あるいは当建物、当施設の管理運営等に支障をきたすような事態を発生させた場合には、当社および相手方が被った損害を賠償していただきます。
- 2) 前記利用制限、予約の解除、利用の中止・解除等に定める事由により、予約の解除・利用の中止・利用の停止・利用の解除をした場合、利用者がこれにより損害を受けても当社はその損害を賠償する責は負いません。
- 3) 会議室の機材・設備等の故障等により利用者の所期の目標が達成されない場合、当社は施設利用料の返金以上の損失補償はいたしかねます。

- 4) インターネットの使用により生じた損害については、当社は一切その責を負いません。
- 5) ご利用者、およ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・紛失・毀損・人的事故等につきましては、当社は一切の責を負いません。
- 6) 天変地異、自然災害、戦争、火災、その他、当社の責に帰することができない事由により、会議室運営の履行が不可能または著しく困難になったとき、利用者がこれによって損害を受けても当社はその損害の賠償する責を負いません。
- 7) 法令に基づく公権力の行使、関係官公庁の指導、もしくは政府の規制・命令または指導等による会議室の収用、取り払い、利用禁止等の事由が発生する等、当社の責に帰することのできない事由により、会議室運営の履行が不可能または著しく困難になった場合、利用者がこれによって損害を受けても当社はその損害を賠償する責を負いません。

1 3. 個人情報の取り扱いについて

- 1) 当社は個人情報保護に関する法令その他の規範を遵守し、個人情報を適正に取り扱います。
- 2) 当社は、当社個人情報保護方針に基づき、個人情報を適正に取り扱います。
- 3) 当社は、利用者からいただいた個人情報について、貸会議室の運営管理のみに使用し、他の目的には使用いたしません。

1 4. 付則

- 1) 本規程を平成 25 年 7 月 1 日より施行いたします。
- 2) 本規程を平成 26 年 9 月 1 日より施行いたします。
- 3) 本規程を平成 27 年 10 月 1 日より施行いたします。
- 4) 本規程を平成 29 年 2 月 1 日より施行いたします。

個人情報保護方針

one knot trades 株式会社(以下「当社」)は、以下のとおり個人情報保護方針を定め、個人情報保護の仕組みを構築し、全従業員に個人情報保護の重要性の認識と取組みを徹底させることにより、個人情報の保護を推進いたします。

個人情報の管理

当社は、お客さまの個人情報を正確かつ最新の状態に保ち、個人情報への不正アクセス・紛失・破損・改ざん・漏洩などを防止するため、セキュリティシステムの維持・管理体制の整備・社員教育の徹底等の必要な措置を講じ、安全対策を実施し個人情報の厳重な管理を行います。

個人情報の利用目的

お客さまからお預かりした個人情報は、当社からのご連絡や業務のご案内やご質問に対する回答として、電子メールや資料のご送付に利用いたします。

個人情報の第三者への開示・提供の禁止

当社は、お客さまよりお預かりした個人情報を適切に管理し、次のいずれかに該当する場合を除き、個人情報を第三者に開示いたしません。

- お客さまの同意がある場合
- お客さまが希望されるサービスを行なうために当社が業務を委託する業者に対して開示する場合
- 法令に基づき開示することが必要である場合

個人情報の安全対策

当社は、個人情報の正確性及び安全性確保のために、セキュリティに万全の対策を講じています。

ご本人の照会

お客さまがご本人の個人情報の照会・修正・削除などをご希望される場合には、ご本人であることを確認の上、対応させていただきます。

法令、規範の遵守と見直し

当社は、保有する個人情報に関して適用される日本の法令、その他規範を遵守するとともに、本ポリシーの内容を適宜見直し、その改善に努めます。

お問い合わせ

当社の個人情報の取扱いに関するお問い合わせは下記までご連絡ください。

三宮コンベンションセンター

one knot trades 株式会社

〒651-0084 兵庫県神戸市中央区磯辺通 2-2-10

TEL:078-291-5025 FAX:078-291-5026

Mail: scc@oneknot-trades.jp