

◇ おおきに会議室申込書

◇ アンケート/紹介 ※ おおきに会議室初めてのご利用お客様ご記載お願い致します。下記内容に○を付けて下さい。

おおきに会議室HP / おおきにコーヒー(販売店からのお知らせ) / おおきにコーヒー(出前からのお知らせ)

会議室.COM / 軒先ドットコム / 会議室.COM / 大阪会議室

紹介(会社名):

その他:

◇ お客様情報 <1>

<フリガナ>		<フリガナ>	
<企業・団体名>		<お名前>	
<フリガナ>		<フリガナ>	
<郵便番号>		<住所>	
<TEL>		<FAX>	
<E-mail>		<携帯電話>	

◇ ご利用希望会議室 <2>

<ご希望会議室>	A ・ B ・ 大会議室	<お名前>	
<フリガナ>	希望プランに○をつけて下さい。		
<ご利用コース>	AM(9:00~12:00) ・ PM(13:00~17:00) ・ 終日A(9:00~17:00) ・ 終日B(9:00~21:00)		
<1時間単位でのご利用>			
<割引希望>	おおきに割引(大阪の元気に繋がる活動が対象) ・ 学割		
<利用人数>	名様	<利用目的>	
<提出タイトル> 不要の場合は記載無し			
<大会議室/レイアウト>	スクール(基本) ・ ロの字 ・ アイランド ・ シアター		

◇ 付属・オプション設備 <3>

<設備一覧>	<単価> 税別価格	<個数>	<金額>
1 プロジェクター	9,200		0
2 スクリーン	3,900		0
3 ハンドマイク(ワイヤレス)	920		0
4 DVDプレイヤー(Blue-ray対応)	920		0
5 レーザーポインター	920		0
6 指差し棒	920		0
7 ホワイトボード(最大2台まで)	0		0
8 演台	0		0
9 ハンガーラック	0		0
10 インターネット(WIFI接続)	0		0

◇ ご精算金額 <4>

会議室料金(税別合計)	0
付属・オプション設備(税別合計)	0
合計(税別合計)	0
合計(税込価格)	0

◇ 支払方法 <5>

<支払方法>	銀行振込 ・ 現金	<支払予定日> 利用日3日前まで	
<請求書送付>	要 ・ 不要	<請求書送付方法>	ご利用当日お渡し ・ メール

◇ お申込み確定時サイン欄 <6> ※ 運営側の返信内容を確認の上、ご記入お願い致します。

上記ご利用料金を確認の上、おおきに会議室利用規約を承認頂ける方は右欄にチェックを付けて下さい。		<input type="checkbox"/> 承認する
確認日 年 月 日	<企業・団体名>	<申込者名>

◇ 運営者側確認

上記の通り、利用申込承りました。	年 月 日
------------------	-------

〈おおきに会議室利用規約〉



〈ご利用について〉

- (1) 利用申込みは、個人法人問わず可能です。
- (2) 会議、セミナー等にご利用下さい。下記の各号に該当するご利用は一切お断りします。
 1. 商品の販売、営利目的でのご利用
 2. 思想、宗教、政治活動のための会員勧誘
 3. 反社会的活動、寄付募集行為、暴力団関係者
 4. その他反社会的団体に属する者と認められる団体のご利用
 5. 演奏、騒音など他のビル利用者や、ビル内入居者に迷惑を及ぼすご利用
 6. 公序良俗に反するようなご利用
 7. 利用申込書の記載内容と異なる場合のご利用
 8. その他、当社が不相当と判断するご利用
- (3) 当社の許可なく第三者への利用権の譲渡または転貸はできません。

〈予約〉

- (1) 利用者の予約確定（会議室利用スケジュールへの登録）と同時に利用者情報の会議室利用会員登録が行われます。
- (2) 利用料金（利用料、備品使用料、光熱費料率など）は、予告なく変更する場合があります。
- (3) 利用料金はお申込み後、弊社の指定する期日までに弊社指定の方法でお支払いただきます。お申し込み後、ご利用されない場合にも別途定めるキャンセル料を申し受けることがございます。

〈ご利用に際して〉

- (1) 会議室は現況貸となります。
- (2) 会議室内は禁煙、火気厳禁です。
- (3) 利用者による食べ物、飲み物の持ち込みがある場合は、使用終了時に当社の定める清掃作業を行っていただきます。
- (4) ご利用後は、利用者において机・椅子などの原状復帰をお願い致します。
- (5) 身体障害者補助犬以外の愛玩動物の持ち込みは禁止です。

〈ご利用時の撮影に関して〉

- (1) 会議室内であれば撮影可能です。ただし、公序良俗に反する内容や社会通念上問題のある内容の撮影はできません
- (2) 会議室外（エントランス／共有部分含む）での撮影および撮影機材の設置はできません。
- (3) 撮影で発生したトラブルについて、当社／管理会社は一切の責任を負いません。
- (4) 撮影内容、規模により、利用できない場合もございますので詳細はお問合せください。

〈責任区分〉

- (1) 荷物・貴重品等は一切お預かりしておりませんので、利用者の責任で管理して下さい。
- (2) 会議室内の建造物、設備、備品などが破損、紛失、汚損した場合、修理代、清掃代等を賠償していただく場合があります。また、上記が原因で会議室が利用できなくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。
- (3) 当社の責による損害補償の上限額は、ご利用者がお支払いされた料金になります。ご了承下さい。
- (4) 天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって会議室が使用できない場合および規約利用制限、禁止事項による使用取消や使用停止によって利用者、第三者等に生じた損害について当社は一切責任を負いません。
- (5) 規約記載事項以外の事柄によりトラブルが生じた場合は、利用者と弊社のあいだで協議の場を設けお互いに誠意を以てこれを解決するものとします。

〈個人情報の利用について〉

当社が定める「個人情報保護方針」をご一読ください。

◆ 個人情報の利用目的について

- (1) 当社はおお客様の個人情報（氏名、性別、電話番号、メールアドレス、勤務先等）を、以下の目的に利用いたします。
- (2) サービス・商品に関するお客様との契約の履行のため
- (3) サービス・商品の継続的なお取引における管理およびこれに伴う各種ご案内の送付・連絡のため
- (4) ダイレクトメール・電子メール・電話等による情報提供、各種ご案内等、サービスや商品に関する営業活動を行うため
- (5) 顧客動向分析もしくはサービス・商品開発等の調査分析のため
- (6) 事故等緊急の際の連絡のため

- (7) 保険会社（保険代理店を含む）への各種手続きに関わる当社の事務処理のため
- (8) 各種お取引解約後の事後管理のため

◆ 第三者への提供について

- (1) 当社は、以下の各号の場合を除き、お客様ご本人の同意なしに個人情報を第三者に提供することはありません。
 - 1. 法令の規定による場合
 - 2. 人の生命、身体、健康又は財産の保護のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
 - 3. 公衆衛生の向上又は子どもの健全な育成の推進のために特に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場合
 - 4. 国の機関若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り当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合。
- (2) また、利用目的の範囲で個人情報を第三者に委託する場合があります。個人情報を委託する場合は、個人情報の安全管理が図られるよう委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

◆ 開示請求等手続について

お客様は、当社に対して、「個人情報保護に関する法律」に定めるところにより、お客様ご自身に関する保有個人データを開示するよう請求することができます。当社に開示を求める場合には、下記記載して下さい。開示請求手続きの詳細についてご案内いたします。万一、お客様の個人情報の内容が事実でないことが判明した場合には、当社は速やかに訂正または削除に応じるものとします。

〈当会議室/当施設 留意事項〉

- (1) お車でお越しの場合はご自身で近隣の駐車場を確保していただく必要がございますので当日は電車等、公共交通機関のご利用をお勧めいたします。
- (2) 貸会議室利用者の皆さまには、他テナントさまの利用状況との兼ね合いにより、階段をご利用いただくようお願いしております。階段のご利用が困難な方のみエレベーターをご利用ください。
- (3) トイレの使用は必ず2Fか9Fをご利用ください。
- (4) 共用部分にミニキッチンがございますがこちらはご利用いただけません。
- (5) キッチン前にゴミ箱がございますがこちらもお利用いただけません。ゴミは1F駐車場前ゴミ庫へ直接搬入をお願いいたします（ゴミ庫は1F駐車場奥にございます）また、一般ごみ、缶、ビン、を入れる箱がそれぞれございますので分別をお願いいたします。
- (6) 営業中のテナントが各階にあるため、共用部分での携帯電話の使用は禁止となっております。
- (7) 会議室内に匂いが残るものの使用はお控えください。
- (8) 会議室内で飲食された場合、終了時の状況によっては清掃をお願いすることがあります。食べこ

ぼし、飲みこぼし等にはお気を付け下さい。

- (9) 喫煙に関しましては1Fにございます喫煙場所での喫煙をお願いいたします。会議室内は火気厳禁です（警備センサーが反応します）。
- (10) 退室の際は入室時と同じ状態で退室していただきますようお願いいたします。
 - ※ 退室の際、係員による立会いがございます。
- (11) 他のテナント様からのクレーム、トラブルになるような行為は一切行わないようお願いいたします。
 - ※ 発生した場合、今後の会議室利用をお断りいたします。また生じた損害への弁済を請求する場合がございます。

〈おおきに割引/学生割引のご利用について〉

- (1) 割引の適用はお申し込み時に利用者/利用団体の性質、利用方法などをお伺いしたうえで当社が判断いたします。
- (2) 割引適用時の使用に際しては以下の各号をお願いしております。
 - 1. 基本利用料以外の使用料などは通常と同様に発生いたします。
 - 2. レイアウトの変更を弊社は行いませんので、ご利用者ご自身で行って下さい。
 - 3. 退出時、レイアウトの復元、原状回復（清掃など）をお願いいたします。

〈土・日・祝日の対応について〉

- (1) 土日祝日は おおきに商店株式会社の休業日となっておりますので、施錠開閉に関しましては、ビル清掃担当者が対応させていただきます。あらかじめご了承ください。
- (2) ご不明な点やご質問等が御座いましたら、弊社営業日内に窓口までご連絡お願い致します。

株式会社おおきに商店：0120-71-0092

以上