ちより街テラス 貸会議室・ちよテラホール・Chiyotera Plan TSUKI 利用規定　　2026.9.1 改定

株式会社サニー不動産
TEL　088-883-5444
FAX　088-883-9923

事前の確認

会議室ご利用に際しては、下記の内容をご確認の上お申込みください。

会議室は当社グループ会社と一般利用者様が使用いたします。当社グループ会社が優先となっていますこと、予めご了承ください。また、本利用規約は予告無く変更させていただく場合がありますこと、及び変更された場合は変更後の規約に従っていただきますこと、予めご了承いただきます。利用者はお互いに安全、迷惑等のないよう、節度ある利用を心がけください。

1. 利用目的

① 会議、講習会、講演会、研修会、発表会、展示会等にご利用ください。

2. 申込み・予約

① 「ちよテラ」ホームページ、電話で予約状況をご確認の上電話にてお申込みください。
ホールのご予約は1年先の末日まで。会議室の予約は半年先の末日までとなります。
例） 9月1日受付の場合
ホール：翌年 9 月 30 日まで予約可能
会議室：翌年 3 月 31 日まで予約可能

② 電話でのお申込みは平日午前 8 時 30 分より午後 5 時 30 分です。当社受付が、会議、研修等にて不在になる場合は予告無く受付を休止させていただく場合があります。

3. 利用時間と料金

① 2・3 階会議室 利用時間は午前 9 時から午後 9 時です。
② 1 時間単位からご利用になれます。
③ 会議室・ホール入室は、契約時間 30 分以上前の入室は出来ません。また、退出は契約時間内とします。

4. 支払方法とキャンセル料

① 利用開始時間までに現金払い、もしくは前日までの銀行振り込みでお支払い下さい。土日祝祭日、当社規定の休日は現金でのお支払いは出来ません。
② キャンセル料について
1週間以内のキャンセル 50%
利用日当日キャンセル 100%
③ 利用終了時間までに退室してください。利用日当日の利用時間延長はできません。

5. 禁止事項・使用制限

下記のいずれかに該当する場合は利用の制限及び利用承諾の取り消し、または利用停止の処置を取らせていただきます。この処置によって利用者に損害が発生した場合も、当社は一切の責任を負わず、返金にも応じられません。また、この場合今後の利用申し込みについては当社の判断によりお断りさせていただくことがございます。

① 所定の喫煙室以外での喫煙、火気の使用及び危険物の持込み。
② 利用目的の変更および利用権利の譲渡、転貸。
③ 宗教活動、反社会的組織による利用、不法行為、善良な風俗を乱す行為、不公正な営業等の集会、会議室設置の設備を営利目的に利用すること、許可のない販売行為はお断りします。
④ 当社の承諾を得ない飲食物の持ち込み（2F レストランからの出前事前相談）、飲酒はお断りします。
⑤ 建物、付帯設備、備品の損傷行為。（損害を与えた場合は賠償の対象となります）
⑥ 会議、展示等について、当社が不適当と判断した場合は、以後の貸出しをお断りする場合があります。
⑦ 配膳室は、共同利用となりますので占有は出来ません。利用者は譲り合って利用するようにしてください。
⑧ 各会議室、当社が規定した数量以上の机、椅子などの追加については応じかねます。
⑨ 会議室1～5で展示会等を開催する場合においては、机、椅子、装備備品を室外に出すことは出来ません。
⑩ ホール・会議室内等でアロマオイル・お香類等の『におい』の強いもの『におい』の消えにくいものの使用は禁止します。
⑪ 駐車場利用時間は貸室使用時間及びレストラン等施設利用時間に限ります。また、原則駐車スペースは 2 階駐車場又は、3 階駐車場とさせていただきます。泊車はお断りいたします。
⑫ 申込み時の予約情報や利用目的が事実と異なると当社が判断した場合、また予約者の連絡先に連絡が取れない場合利用をお断りする場合があります。
⑬ 会議室内や周辺へのゴミ等の放置。
⑭ 当社が事前に認めた場所以外での飲食・喫煙等はお断りします。
⑮ 他の利用者に迷惑となる言動及び行為をしたと、当社が判断した場合。（特に大声を出したり、大音量で音楽を流す等）
⑯ 過去に使用料金等の支払遅延があった場合。
⑰ 当社の許可のないロビーの利用は制限しております。
⑱ 2 階TSUKIの机の配置は、円卓・スクール形式の固定とし、無許可での配置替えは禁止します。（配置変更は別途料金をいただきます。）

6. 各種撮影（動画撮影・写真撮影） インターネットご利用の注意事項
① 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 騒音の発生等で他のお客様・ビル利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると判断した場合も撮影できません。
③ 取材・撮影や放映・掲載で発生したトラブルについては、当社は一切の責任を負わないものとします。
④ インターネット利用に際し「不正アクセス行為の禁止等に関する法律」等を遵守しなければならない。
⑤ インターネット接続のセキュリティ対策などの必要な対策は利用者が行うものとする。
⑥ 利用者の通信機器等がコンピューターウイルス感染等による被害、データの破損、漏洩、その他関連して発生した利用者の損害については、当社は一切の責任を負わないものとします。
⑦ 会議室設置の当社パソコンは利用を禁止します。
⑧ 利用者がネット接続しようとする通信機器の構成や設定等その他の理由により利用できない場合があっても、当社は一切の責任を負わないものとします。
⑨ 利用者は本サービスの使用にあたって、本規約に加え、関連する法律、政令、省令、条例、規則及び命令等を遵守するものとします。

7. 責任区分について
① 荷物・貴重品などは利用者の責任で厳重に管理してください。万が一盗難、紛失した場合でも、当社は一切の責任を負わないものとします。
② 会議室を利用中に発生した事故・破損等については、利用者が責任を負います。
③ 天災・緊急事態・システム障害の発生により、施設利用が不可となった場合には、既支払額の返金をもって補償させて

いただくものとし、当社はそれ以上の責任を負わないものとします。

④ 利用者は不時の災害などに備え、非常口の場所、誘導方法、消火設備などを必ず事前に確認してください。

⑤ 建物・付帯設備・備品等を毀損、盗取または亡失、汚損させたときは、たとえ参加者の行為であっても利用者の責任においてその損害を弁償願います。

⑥ 利用規約及び当社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、会議室の利用に関する訴訟については高知地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

8. その他注意事項

① 3階会議室のテーブル・椅子のレイアウト変更後は、利用時間内に基本レイアウトの形にお戻し下さい。

② 室内壁への押しピン、テープ類の使用禁止です。養生テープ使用については事前許可を受けてください。必要に応じ、パーテーション（つい立てボード）を貸出しますので、事前申請をして下さい。ちよテラホール利用者は、許可無くホール内、倉庫のパーテーションを利用することはお断りいたします。

③ ゴミ、不要物は原則全てお持ち帰りください。空ペットボトル、空缶は 3 階駐車場自動販売機横の専用ごみ箱にお願いします。トイレ等のゴミ箱には入れないでください。

④ 本利用規定の禁止事項により当会議室が予約を取り消し、また利用を中止させていただいた場合、これによって利用者第三者に生じた損害については、当社は一切の責任は負わないものとします。

⑤ 台風・風水害等により、すべての公共交通機関が運休し、当会議室の営業を取り止めた場合のみ、利用料は全額返金とさせていただきます。尚当会議室が営業している場合は、その限りではありません。

⑥ 基本的に荷物のお預かりはしておりませんが、事前送付が必要な場合は、必ず、管理会社（サニー不動産）まで、事前相談ください、当社にて判断いたします。ただし、お預かり荷物の汚損・破損については責任を負いかねます。また、事前相談なき場合は受取を拒否する場合がございます。

⑦ お荷物の返送サービスはございませんので、ご了承ください。

⑧ 利用終了時には内線にて当社まで連絡または、当日案内書に記載している方法でお願いします。利用した中で施設貸出し機材、備品に異常があった場合は事務所内線、夜間は当日夜間担当者にご連絡ください。

⑨ 領収書は、事務手続き上、お申込み 1 件に対して 1 枚の発行とさせて頂いております。複数名でご利用いただく場合は代表者様の宛先を指定下さいますようお願い致します。

9. 損害賠償

① 会議室の備品・機器を故意又は過失により破損させた場合には、実費にて全額補償いただきます。
なお、破損の状況によっては営業補償金をご負担いただく場合がございます。

10. プライバシーポリシー（個人情報保護方針）について

① 個人情報はお客様の大切な財産です。弊社におきましても皆様の個人情報保護につきまして万全の対応を図りたいと考えております。お客様の個人情報は法令の定める場合など正当な理由があるときを除き、お客様の許可なく、その情報を第三者へ開示・提供することはいたしません。また流失・改ざんなどを防止するための安全策を講じ個人情報の適切な保護に務めてまいります。

『会議室利用についての連絡先』
平日 17 時 30 分まで　内線 305・304
土日祝、夜間　案内書記載の担当者