

貸し会議室 利用規約

STATION Ai 株式会社

目次

1. 施設概要について	4
1.1. 会議室の配置、種別、仕様.....	4
1.2. 大会議室	5
1.2.1. 大会議室の概要.....	5
1.2.2. 大会議室の設備.....	5
1.3. 中会議室と小会議室.....	6
1.3.1. 中会議室と小会議室の概要.....	6
1.3.2. 中会議室と小会議室の主な設備.....	6
1.4. 倉庫	6
1.4.1. 倉庫の概要	6
2. 利用時間について	6
3. 利用の手続きについて	7
3.1. 申し込みから開催までの流れ.....	7
3.1.1. 大会議室の利用手続き.....	7
3.1.2. 中会議室と小会議室の利用手続き	7
3.2. 利用許可申請手続き.....	8
3.3. 関係諸官庁への届出、当会議室への提出.....	9
4. 利用の制限について	9
4.1. 利用の制限	9
4.1.1. 利用の不許可	9
4.1.2. 利用許可の取消し.....	9
4.2. 利用の変更・中止及び許可の取消し.....	10
4.3. 利用権譲渡の禁止	10
5. お支払いについて	11
6. キャンセルについて	11
7. 免責及び賠償について	11
8. 原状回復（事前確認、事後確認）について	12
9. 各種注意事項について	12
9.1. 利用開始前の注意点.....	12
9.2. 利用中の注意点	12
9.3. 利用終了後の注意点.....	13
9.4. 搬入出の注意点	13
9.4.1. 搬入出の申請について.....	13
9.4.2. 車両の出入りについて.....	13
9.4.3. 搬入用エレベーターについて.....	13
9.5. 施工時の注意点	14
9.5.1. 施工に関する事項.....	14
9.5.2. 消防法に関する事項.....	14
10. 当施設が定める指針について.....	14
11. プライバシーポリシー（個人情報保護方針）について	15
12. 改定	15

13. 適用法及び専属的合意管轄裁判所	15
附則.	15
別紙 1. 利用料金表.....	16
別紙 2. レイアウト図.....	17

貸し会議室利用規約（以下、「本規約」という。）は愛知県スタートアップ支援拠点条例及び愛知県スタートアップ支援拠点管理規則に定めるもののほか、STATION Ai 株式会社（以下、「当社」という。）が運営する STATION Ai（以下、「当施設」という。）の貸し会議室（以下、「当会議室」という。）において、お客様が当会議室の利用、及びサービスを利用するにあたり、必要な事項を定めたものです。また、当会議室の「利用許可申請」をいただく場合、利用申込者及び利用申込関係者（以下、「利用者」という。）は、本規約をご確認のうえ、これに従い当社の指示のもとで当会議室を利用することに同意したものとします。

1. 施設概要について

1.1. 会議室の配置、種別、仕様

当会議室は当施設のM3 階にあり、会議室の種別は大会議室、中会議室、小会議室の3 つがあります。各会議室の配置は【図 1】のとおりです。

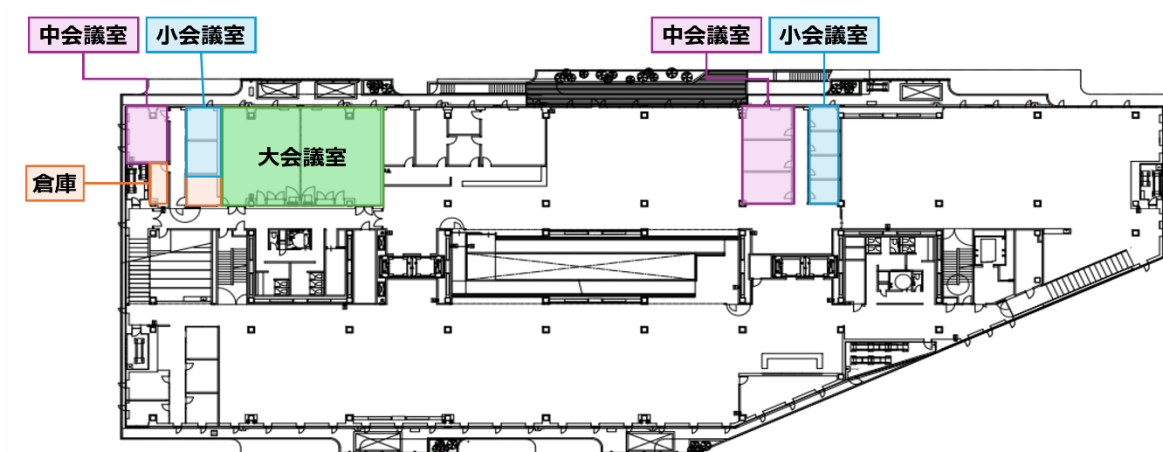


図 1. M3, 3 階 フloor図

各会議室の種別と仕様は【表 1】のとおりです。

表 1. 会議室の種別と仕様

種別	部屋数	面積	座席数	会議室名	備考
大会議室	2	103 m ²	40 席	大会議室 1	2 部屋を連結して 利用可能
				大会議室 2	
中会議室	1	32 m ²	12 席	中会議室 1	—
	3	21 m ²	8 席	中会議室 2	—
				中会議室 3	
				中会議室 4	
小会議室	2	14 m ²	6 席	小会議室 1	—

				小会議室 2	
	4	10 m ²	4 席	小会議室 3	—
				小会議室 4	
				小会議室 5	
				小会議室 6	

※ 大会議室は、スクール形式での机配置の座席数となります。
 中会議室と小会議室は、備え付けの机と椅子の座席数となります。

1.2. 大会議室

1.2.1. 大会議室の概要

大会議室は、大会議室 1 と大会議室 2 の 2 部屋があります。個別に利用することも、間仕切りを外して連結し大ホールとして利用することも可能です。セミナーや小規模のイベント開催にご利用頂けます。

大会議室の個別利用に際しては、もう一方の部屋が予約済みの場合には、ご利用頂けない場合があります。

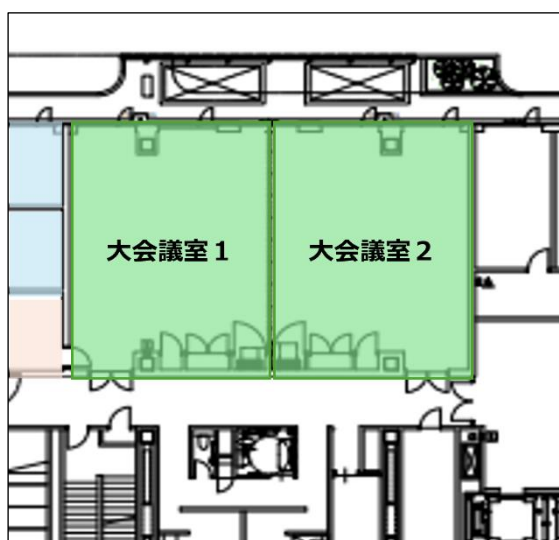


図 2. M3 階 大会議室レイアウト

1.2.2. 大会議室の設備

大会議室での提供設備等のご利用については、「イベントスペース／貸し会議室ご利用ガイド」をご確認下さい。提供設備の利用料金は、会議室の利用料金に含まれます。

1.3. 中会議室と小会議室

1.3.1. 中会議室と小会議室の概要

中会議室は4部屋、小会議室は6部屋あります。

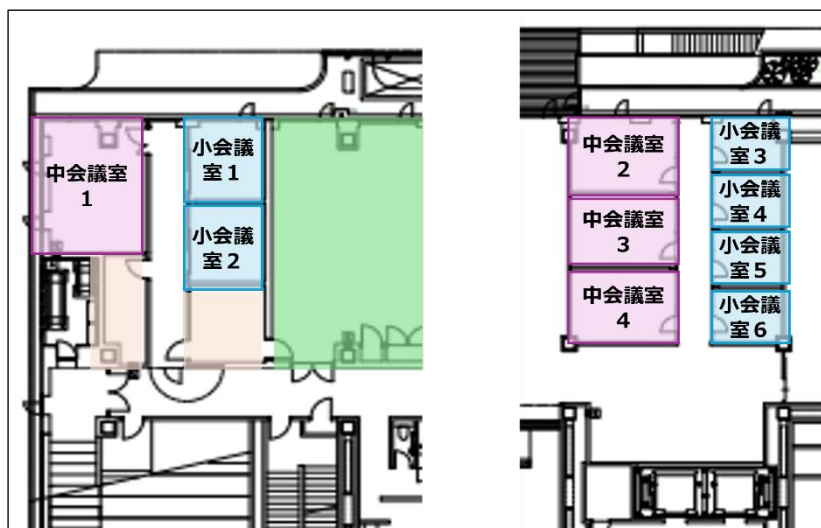


図 3. M3 階 中会議室と小会議室レイアウト

1.3.2. 中会議室と小会議室の主な設備

中会議室と小会議室での提供設備等のご利用については、「イベントスペース／貸し会議室ご利用ガイド」をご確認下さい。提供設備の利用料金は、会議室の利用料金に含まれます。

1.4. 倉庫

1.4.1. 倉庫の概要

大会議室の什器及び貸出備品を保管する倉庫です。

大会議室に隣接する倉庫には大会議室用の長机や椅子等の什器が保管されており、必要数に応じて什器の増減が可能です。

備品の貸し出しは当社担当者が実施しますが、什器の出し入れは、利用者にて実施頂きます。（原状回復の項目も参照）

倉庫のスペース上、大会議室の全ての長机や椅子を倉庫内に移動させることはできません。

2. 利用時間について

利用時間については以下のとおりです。基本利用時間は【表 2】の通りです。準備・設営・撤去など一切の時間を含みます。

表 2. 利用時間

種別	会議室名	利用時間	
大会議室	大会議室 1 大会議室 2	平日	9 時～21 時※
		土日祝	
中会議室 小会議室	中会議室 1～4 小会議室 1～6	平日	9 時～20 時
		土日祝	10 時～18 時

※ 早朝（8 時～9 時）、深夜（21 時～22 時）については、事前に申請頂き、内容に問題がない場合のみ、30 分単位で繰り上げ・延長での利用を可能とします。

3. 利用の手続きについて

3.1. 申し込みから開催までの流れ

大会議室と中小会議室で、利用手続きの流れが異なるため、利用する会議室の手続きに沿って進めて下さい。

3.1.1. 大会議室の利用手続き

申し込みから利用終了後の支払までの流れは【図 4】のとおりです。

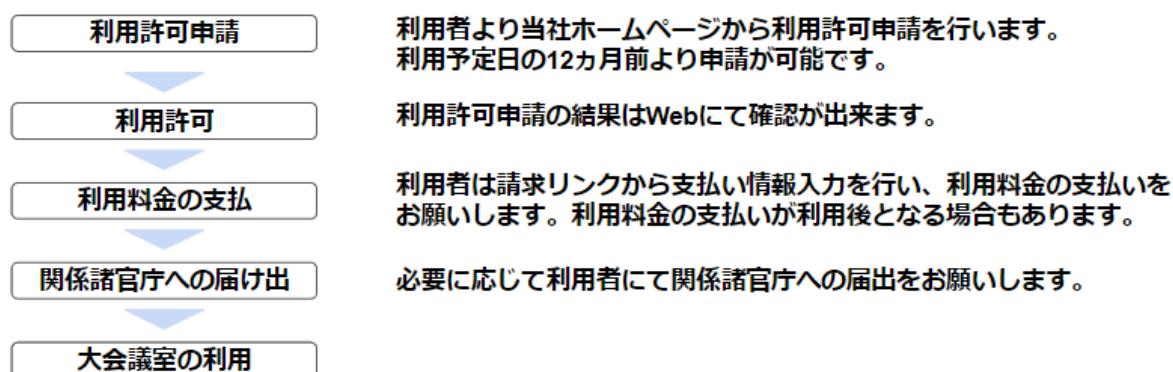


図 4. 大会議室の利用手続きフロー

3.1.2. 中会議室と小会議室の利用手続き

申し込みから利用終了後の支払までの流れは【図 5】のとおりです。

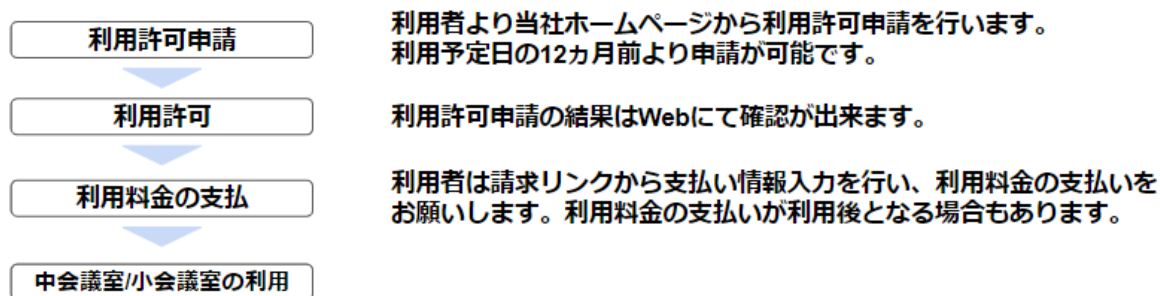


図 5. 中会議室と小会議室の利用手続きフロー

3.2. 利用許可申請手続き

利用許可申請は、原則当社ホームページからの手続きとなります。ただし、インターネットが利用できない等の理由により、当社ホームページからの手続きがご利用頂けない方向けに、現地でも申請を受け付けます。

● 受付開始日

利用予定日の12ヵ月前より予約を受け付けます。

※大規模イベントなど当社が認める場合は、利用予定日の12ヵ月以上前から一次申込（予約）を受け付ける場合があります。

● 受付終了日

大会議室 : 利用予定日の前月15日まで受付を行います。

中会議室と小会議室 : 利用予定日の前日まで受付を行います。

● 申請先

当社ホームページ : <https://stationai.co.jp/entry>

現地受付 : 当施設のM3階窓口へお越しください

● 申請受付時間等

当社ホームページ : 24時間365日

現地受付 : 9時～18時

※休館日を除く。

※予め予約が必要です。

(ext-space-info@stationai.co.jp)

代表電話番号 : 050-1752-4535

※休館日を除く。

※予め予約が必要です。

(ext-space-info@stationai.co.jp)

代表電話番号 : 050-1752-4535

3.3. 関係諸官庁への届出、当会議室への提出

- ご利用の打ち合わせが済みましたら、必要に応じて以下届出を関係諸官庁へご提出ください。許可された届出書類の写しは、各1部を当社担当者へご提出ください。
 - 消防関係届出（催物開催届出、防火対象物一時利用届出、禁止行為解除申請等）
昭和消防署 TEL:052-841-0119
 - 飲食を伴う催事等を行う場合
昭和保健センター TEL:052-735-3950（代表）
 - 会場内外での安全をはかるため必要と思われる場合（VIP、入場者等）
中警察署 TEL:052-241-0110
- ご利用当日に届出内容、指示・許可事項について、関係諸官庁の担当者が査察を行うことがあります。届出書・許可書等を必ず保持し、利用者が必ず査察に立ち会ってください。

4. 利用の制限について

4.1. 利用の制限

4.1.1. 利用の不許可

以下の事項のいずれかに該当する場合は、当社は利用を許可しない場合があります。

- 利用の内容が風紀上好ましくないと当社が判断した場合。
- 利用申込者及び利用者が、暴力団・暴力団関係企業もしくはこれらに準ずる者、またはその構成員（以下、総称して「反社会的勢力」という。）であると認められたとき。または利用申込者の役員及び従業員または関係者に、反社会的勢力と密接な関係を有する者がいると認められたとき。
- 施設の他の利用者に不都合が生じるおそれがあると認められるとき。
- 施設又は設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- その他施設の管理運営上支障があると認められるとき。

4.1.2. 利用許可の取消し

以下の事項のいずれかに該当する場合は、当社は利用の許可を取消す場合があります。

- 利用の不許可の内容に該当すると認められるとき。
- 利用許可申請書等に虚偽の記載があったとき又は許可した利用の目的及び内容と異なる利用をするとき。

- 利用条件に反し、又は当社が定める本利用規約等（本規約その他利用者が遵守しなければならない施設の利用に関する定めをいう）を遵守しなかったとき。
- 施設の利用権の全部又は一部を第三者に譲渡し、又は転貸したとき。
- 災害その他不可抗力により、施設の利用ができなくなったとき。又は、国又は愛知県から当社に営業の自粛要請があったとき。
- 災害の発生により、施設が愛知県から避難所に指定されたとき。
- 管理の都合上やむを得ない事由が発生したとき。

4.2. 利用の変更・中止及び許可の取消し

- 変更の申請

利用許可申請の受付以降、利用者の都合で利用期間・時間・施設・利用の目的及び内容等を変更する場合は、利用開始日の2ヵ月までに当社あて、メールにてご連絡ください。利用開始日の2ヵ月以降に変更を希望する場合はご相談ください。

- 中止の申請

利用許可後、利用者の都合で利用を中止しようとする場合には、速やかに当社あて、原則メールにてご連絡ください。

- 変更・中止又は利用許可の取消等による利用料金の取扱

利用許可後、利用者の都合又はその故意若しくは過失により施設の利用を変更若しくは中止した場合には、利用料金は「6. キャンセルについて」の定めに従って取扱います。利用者の都合又はその故意若しくは過失により利用許可が取り消された場合、既納の利用料金は返還しません。また、施設の利用に追加が発生した場合は、追加の利用許可及び利用料金の請求を行います。施設の利用の変更若しくは中止又は許可の取消しが利用者の故意又は過失による場合であって、これにより当社に生じた損害が上記既納の利用料金相当額を上回る場合には、当該超過金額について損害の賠償をして頂きます。ただし、天変地異や災害等、利用者の責に帰することのできない事由により施設の使用が不可能となった場合（台風・天候不順はこれに準じない）、その他当社がやむを得ないと判断した場合は利用料金を返金します。

4.3. 利用権譲渡の禁止

利用者は、施設の利用権の全部または一部を第三者に譲渡・転貸することはできません。

5. お支払いについて

- 【別紙 1】「利用料金表」を基に利用料金のご請求をします。請求書記載の期日までにお支払いをお願いします。
- お支払いは以下の方法が可能です。
 - 銀行振り込み … 振込手数料は利用者負担とさせていただきます。
 - クレジットカード決済

6. キャンセルについて

- 利用許可後の利用者都合による日程変更、及びキャンセルの際は、原則メールにてご連絡をお願いします。
- また、【表 3】のとおりキャンセル料をいただきます。

表 3. キャンセル料

キャンセルの日付	キャンセル料
利用日の 2 ヶ月前の前日まで	なし
利用日の 2 ヶ月前～15 日前まで	利用料金の 50%
利用日の 14 日前～8 日前まで	利用料金の 80%
利用日の 7 日前～当日	利用料金の 100%

7. 免責及び賠償について

- 荷物の中身の紛失・破損事故については、当社は一切の責任を負いません。
- 展示品ならびに利用者及び第三者の所有物の盗難、毀損等による損害、及び来場者等の人身事故については、当社は一切の責任を負いません。
- 他の利用者もしくは館内テナント・テナント関係者または来館者及び近隣住民等に損害を与えた場合は、相手方が被った損害を賠償していただきます。
- 上記のほか、利用者が利用規約に違反した場合は、これによる損害を賠償していただきます。
- 警備については、利用者の責任と費用負担において警備会社または警備担当員の配置を行い、交通整理・場内整理・盗難・火災・事故等の防止に努めてください。
ただし、共用部における警備については、別途協議させていただきます。
- 天変地異、関係諸官庁からの指導、その他当社の責に帰さない事由により利用が中止された場合、当社はその損害について一切の責任を負いません。「4.2 利用の変更・中止及び許可の取消し」の記載の通り、利用料金の返金のみします。
- 当社の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、当社に対しその損害の賠償を請求した場合は、両社協議の上、当社は受領する利用料金の範囲内において賠償するもの

とします。ただし、利用者の損害のうち、機会損失等の得べかりし利益に関して当社はその損害の責任を負いません。

- 当施設内外の建造物・設備・備品等を、破損または紛失した場合、利用申込者はこれを原状に回復するために要する、直接及び間接の費用一切を賠償していただきます。
- 当施設内外の建造物・設備・備品等の使用前に破損等がないか事前確認をお願いします。

8. 原状回復（事前確認、事後確認）について

- 利用許可に定められた利用時間内に施設の原状復旧が完了しない場合、当社に生ずる損害として、超過時間に応じて、当会議室の利用料金相当額をお支払いいただきます。
- 大会議室利用後には【別紙2】「レイアウト図」に従い、原状回復をお願いします。
- 利用中に発生したごみは、利用申込者自身でお持ち帰りいただき、適正な処理をお願いします。原状回復を当社と利用者にて確認し、利用期間が終了(利用許可の取消しによる場合を含みます。)した後、施設内に残置された物は、所有権が放棄されたものとみなして撤去することができるものとします。当該残置物により他の利用者の利用を妨げた場合には、その損害を賠償していただきます。当該残置された物の保管、又は撤去、廃棄その他の処分に費用を要した場合には、利用者は、当社が当該撤去、廃棄その他の処分に係る請求書を送付した後、直ちに当該請求書に記載の金額を当社に支払うものとします。

9. 各種注意事項について

利用者は当会議室の利用について、以下の点にご注意いただきますようお願いいたします。

9.1. 利用開始前の注意点

- 来場者向けの案内には、催事に関する問い合わせ先として、当社の電話番号を記載しないでください。万が一記載されても、一切のお取次ぎ・ご案内はしません。
- 利用の内容により消防署・保健所等の関係諸官庁に届出が必要な場合が生じます。その際利用者には、当社担当者とお打ち合わせのうえ、事前に届出を行っていただきます。詳しくは「3.3. 関係諸官庁への届出、当会議室への提出について」をご確認ください。

9.2. 利用中の注意点

- 入場受付・人員整理・交通整理・安全確保及び盗難等の事故防止について、責任をもって行うようお願いいたします。万が一事故が発生した場合でも、当社は一切の責任を負いません。
- 事前に催事責任者を明確にし、必ず会場に常駐させ、各規則事項の監督を行わせるようお願いいたします。

- 音漏れ等、当会議室外部に対する影響を極力抑えるため、ドアの開閉について責任をもって管理していただきますようお願いします。
- 非常事態にそなえ、利用前に必ず非常口・火災報知器・消火器等防火防災設備の位置をご確認いただき、関係者にも周知徹底をお願いします。また、避難誘導に関する来場者への周知に努めていただきますようお願いします。
- 地震・火災等の災害時には、防災センターからの指示に従っていただきますようお願いします。
- 所定の場所以外での喫煙は禁止します。
- 当施設の保安上、セキュリティカードによる通行制限をしているエリアがあります。該当エリアを通行される場合には、事前に当社の承認を得るとともに、貸し出したセキュリティカードを携行してください。

9.3. 利用終了後の注意点

- 利用終了後は、利用者側において原状回復をお願いします。

9.4. 搬入出の注意点

9.4.1. 搬入出の申請について

- 搬入車両を 30 分以上停車したい場合は、かならず「荷捌場利用申請」を行ってください。
- 利用日の 14 日前までに当社に申請をお願いします。
当社担当者は申請された内容を確認し、申請日から 7 日以内に搬入の許可申請に関する回答を利用者に送ります。また、許可が承諾された場合は、許可承諾日から 7 日以内に「搬入許可証」を発行します。

9.4.2. 車両の出入りについて

- 一般利用客や多くの歩行者もおりますので十分お気をつけください。
- 周辺道路は駐車禁止です。搬入出待ちでの路上駐車はお止めください。また、路上での積み下ろしもお止めください。
- 通行の妨害や混雑等何らかの危険を及ぼすことが予測される場合、当施設担当より車両の移動等をお願いする場合があります。
- 車両の移動等により作業に遅れが発生しても、当社は責任を負いかねます。
- 近隣には住宅がありますので、作業はお静かにお願いします。
- 早朝・深夜の作業は制限させていただく場合があります。
- 車両の駐車料金は利用者にてお支払い頂く必要があります。

9.4.3. 搬入用エレベーターについて

- 大きな荷物の搬入には、一般用エレベーターを使用せず、搬入用エレベーターを使用してください。

- 搬入用エレベーター（以下、「搬入用大型 EV」という。）の積載荷重は 2,000kg です。
- 搬入用大型 EV のカゴ寸法は、W2,600mm×D3,300mm×H2,590mm です。
- 搬入用大型 EV の扉寸法は、W1,200mm×H2,100mm です。
- 重量物や長尺物の搬入出がある場合や、搬入用大型 EV に傷がつく恐れがある場合は必要に応じた養生を施してください。
- 搬入用大型 EV は荷物専用です。人員のみのご使用はお断りします。

9.5. 施工時の注意点

9.5.1. 施工に関する事項

- 施工を行う際は労働安全衛生法令に則って作業を行ってください。（ヘルメット/安全帯等を着用し安全に作業を行ってください。）
- 施工責任者は本諸注意を遵守し、作業員の監督をお願いします。
- 会場の保安全管理・維持・防災・防犯及び安全上の理由から、当社が会場内の適宜の場所に立ち入り、必要な措置を講ずることがあります。
- 壁面や床への釘・アンカーボルト等の打ちつけは禁止します。
- 壁面や床への梱包用紙テープ・ガムテープ・両面テープ・セロハンテープの貼付を行う場合は原状回復が出来ることを確認した後にご利用ください。
- 搬入物や什器・備品等を運ぶ際には、引きずるなどして床面に損害を与えないよう十分にご注意をお願いします。
- 造作物等を配置する際には、必要に応じた養生を施してください。

9.5.2. 消防法に関する事項

- 施工時等で、火気や危険物（シンナー等）の使用は禁止します。
- 施工材料、持込パネル、幕類などは防災加工済のものを使用してください。
- 造作物等で非常口誘導灯を隠さないでください。また非常口への動線を確保してください。
- 会議室をパネル等で仕切って使用される場合、そのパネル上部と天井のバトンの間に 500 mm以上の空間を設ける必要があります。
- 非常事態に備え、使用前に必ず、非常口・火災報知機・消火器等防火防災設備の位置をご確認いただき、関係者にも周知徹底をお願いします。

10. 当施設が定める指針について

その他施設が定める館内規則等について遵守いただくものとします。

11. プライバシーポリシー(個人情報保護方針)について

当会議室の利用にあたっては、当施設の定めるプライバシーポリシーを承諾することに同意したものとします。

12. 改定

本規約は、当社が当施設のホームページへの掲載その他の適切な方法により周知することによって、変更することができます。変更は周知の際に告知した日から効力を発生するものとします。

13. 適用法及び専属的合意管轄裁判所

本規約に関する準拠法は、日本法とします。利用者と当社の間で訴訟の必要が生じた場合、名古屋地方裁判所を当該訴訟の第一審専属的合意管轄裁判所とします。

附則.

本規約は 2024 年 4 月 1 日より発効します。

2024 年 11 月 1 日改正

別紙 1. 利用料金表

大会議室の利用料金は【表 1】のとおりとします。

表 1. 大会議室 利用料金表（税込）

会議室名	区分	午前 (9 時～12 時)	午後 (13 時～17 時)	夜間 (18 時～21 時)	全日 (9 時～21 時)	超過 (30 分)
大会議室 1	平日	38,500 円	44,000 円	49,500 円	110,000 円	8,800 円
大会議室 2	土日祝	42,350 円	48,400 円	54,450 円	121,000 円	11,000 円

- 大会議室を連結して利用頂く場合は、2 部屋分の予約と利用料金が必要となります。
- 早朝（8 時～9 時）、深夜（21 時～22 時）については事前に申請頂き、内容に問題がない場合のみ、30 分単位で繰り上げ・延長での利用を可能とします。
- 3 日以上 of 長期利用の場合は割引を適用することがあります。
- 同日内で「午前」及び「午後」あるいは「午後」及び「夜間」を連続して利用いただく場合は各区分の間の時間（「午前」及び「午後」を連続して利用する場合は 12 時から 13 時、「午後」及び「夜間」を連続して利用する場合は 17 時から 18 時）についても、ご利用いただくことが可能となります。

中会議室と小会議室の利用料金は【表 2】のとおりとします。

表 2. 中会議室と小会議室 利用料金表（税込）

会議室名	利用料金
中会議室 1 中会議室 2 中会議室 3 中会議室 4	2,200 円/30 分
小会議室 1 小会議室 2 小会議室 3 小会議室 4 小会議室 5 小会議室 6	1,650 円/30 分

別紙 2. レイアウト図

大会議室の利用後は、原状回復として【図1】のレイアウト図の配置に長机と椅子等の什器を戻して頂くようお願いします。会議室倉庫から出した什器は会議室倉庫に戻して頂くようお願いします。



図 1. 大会議室 レイアウト図