梅田スカイビル
貸会議室・イベントホール

利用細則・キャンセルポリシー

※お申込み前に必ずご確認ください。

1. 予約受付

利用日の1年前の月初めより、お申込みを受付いたします。
（例：来年11月15日に利用の場合、今年の11月1日よりご予約が可能です。）
【空室確認】をご確認の上、電話またはメールにてお問い合わせください。

2. 申込み手続き

・仮予約期間は1週間です。期限を過ぎてもご連絡のない場合、仮予約が無効になる場合がございます。
・仮予約受付後、【仮予約受付のお知らせメール】が届きます。
・【仮予約受付のお知らせメール】のリンクから本予約またはキャンセルの手続きをお願いいたします。
※初回ご利用の場合、IDとパスワードの発行が必要です。【仮予約受付のお知らせメール】のリンクより本人確認のお手続きをお願いいたします。
・ご成約後のキャンセルは、キャンセル料金が発生いたします。
※会場によって条件が異なります。詳しくは、4項の「キャンセル料」ご参照ください。
・料金及び使用に関する諸規則等は予告なしに変更する場合もございますので予めご了承ください。

3. お支払い

・成約後、予約金（室料）をお支払いいただきます。
請求書を発行いたしますので、当社指定銀行口座にお振り込みください。
期日までにお支払いがない場合、予約は取り消しさせていただきます。
・設営費、備品やケータリング代などはご利用後に請求書をお送りいたしますので、予約金と同様にお振込みください。
※銀行振込手数料はご負担願います。
※領収証は基本的に発行しておりません。お振り込み後に発行されます「振込明細書」で代用ください。

4. キャンセル料

・ご成約後のキャンセルは、キャンセル料金が発生いたします。
・日程変更・会場の規模縮小・お時間の短縮もキャンセル料の対象とさせていただきます。
・利用時間は、会場の準備・片付け・搬入出の時間まで含んだ上でご予約ください。
・会場によって条件が異なりますので、次の表をご参照ください。
※外注を手配した備品やケータリングなどのキャンセルは手配会社規定に準じます。

貸会議室（A～F会議室・スペース36・スカイルーム）

キャンセル時期	キャンセル料（非課税）
・成約時点から～利用日の31日前	室料（延長料含む）の20%
・利用日の30日～15日前	室料（延長料含む）の50%
・利用日まで14日以内	室料（延長料含む）全額

イベントホール（ステラホール）

キャンセル時期	キャンセル料（非課税）
・成約時点から～利用日の91日前	基本室料の20%
・利用日の90日～31日前	基本室料の50%
・利用日まで30日以内	基本室料全額

5. 事前打合せ

貸会議室は利用日の2週間前までに、イベントホールは利用日の1ヶ月前までに、【予約照会フォーム】にて
会場レイアウト、備品、ケータリングなどご利用内容の入力をお願いいたします。
手配にお時間を要するものがございますのでお早めにお申込みください。

6. 利用にあたって事前確認事項

・会場へのご入室は予約いただいた開始時間の20分前から可能です。
尚、貸会議室につきましては、予約時間が9：00より前の場合は、基本営業時間外のため予約時間オンタイム入室となります。
（例：予約時間が9：00～の場合、8：40～入室可能です。予約時間が8：00～の場合、8：00～の入室となります。）
退出時間が予約時間より15分を過ぎた場合は延長料を頂戴いたします。
但し、次の予約が入っている場合は延長を承ることができませんのでご了承ください。
・飲食物を持込みされる場合、ロビーでの食事はご遠慮ください。必ず会場内でお召し上がりください。
※ゴミは原則お持ち帰りください。当社でのゴミ処理には、別途料金が発生いたします。
・火災、急病等不測の事態が発生した場合は、直ちに当社スタッフに連絡ください。
緊急車両は当ビル保安センターが手配いたします。

７．利用の制限

次の事項に該当すると当社が判断したとき、お申込み後であってもご利用を中止していただくことがありますのであらかじめご了承ください。
当日であっても違反が判明した場合は予告なく即座にイベントを中止していただく場合があります。

・暴力団関係者、その他反社会的勢力が主催および関係者であるとき。
・政治団体、宗教団体またはネットワークビジネス等が主催および関係者であるとき。
・公の秩序、風俗を害したり、法律に違反するおそれがあるとき。
・申込書の記載内容と異なった利用であったとき。
・利用内容・形態などが不適当と判断したとき。
・当施設・会場周辺において、申込者の関係者もしくは利用者と対立する関係者が、集団示威行為を予定または予定する可能性があるとき。
・当ビルオーナー・テナントと利害相反すると判断したとき。
・管理上安全が保たれないと判断したとき。
・第三者への会場使用権の譲渡、転売と判断したとき。
・原則、会場利用は法人のお客様に限らせていただきます。

８．禁止・注意事項

・壁に直接、紙やポスターを貼ることは出来ません。ホワイトボードまたはパテーションをご利用ください。
・消防法に従った避難動線を確保してください。
・新梅田シティ内でのチラシ等の配布、もしくは勧誘活動はご遠慮ください。
・会場内で火気の使用は出来ません。
・搬入出作業は地下１階からとなり、車高制限は2.9ｍです。
・喫煙は指定の場所でお願いいたします。
・大きな音や振動を出す、または臭気の発生など他の会場利用者やビル内入居者の迷惑となる行為。
・その他、当社が不適切と判断する一切の行為。

９．免責事項

・建物、設備、備品等を破損・汚染または紛失された場合、修繕費用の実費弁済を申し受けます。
・持ち込まれた物品の破損、紛失、盗難、汚損の場合、責任を負うことができません。
・使用者が本規定に違反された為に生じる損害に対しては、責任を負うことができません。
・天災、その他不可抗力により生じた損害に対しては、責任を負うことができません。