



- ◆ 施設案内
- ◆ 会議室紹介
- ◆ 貸出備品
- ◆ 料金について
- ◆ お申し込み方法
- ◆ オンライン予約
- ◆ 会議室利用規約
- ◆ その他のサービス
- ◆ アクセス
- ◆ HOME

- ◆ お問い合わせ
- ◆ プライバシーポリシー



名古屋ルーセントタワー  
公式HP

## 会議室利用規約

### ◆申込みの受付開始日

終日利用:ご利用日の6ヶ月前より予約を受付けいたします。  
半日利用:ご利用日の2ヶ月前より予約を受付けいたします。

### ◆営業日および営業時間

月～土 : 9:00～21:00(利用時間については、事前にご相談下さい。)  
日・祝 : 9:00～17:00(17:00以降の延長もございません。)

※事前準備のための早朝からのご利用に關しましては予めご相談下さい。

※休館日:年末年始

※日・祝日の営業につきましては、当日の会議室ご予約状況により休業とさせていただきます場合がございます。ご利用に際しましては事前に電話にてご相談ください。

### ◆利用料金

[別紙参照](#)(本ホームページよりダウンロードの上ご確認ください。)

### ◆お申し込み方法

- (1) お電話または電子メールにて予約状況をお問い合わせ下さい。
- (2) ご利用内容確認後、予約可能であれば「予約確認書」をFAXまたは電子メールにてお送りいたします。(この時点で仮予約とさせていただきます。)
- (3) 「予約確認書」が届きましたら内容をご確認いただき、詳細をご記入の上署名し、FAXまたは電子メールにてご提出下さい。(この時点でキャンセル料の発生対象となります。)

※仮予約にて、7日以内にご連絡なき場合は無効とさせていただきます。

※なお、内容によっては、お断りさせていただく場合がありますので、予めご了承下さい。

### ◆利用料金のお支払いについて

利用料金は、ご利用日の約1ヶ月前に請求書を送付いたしますので、請求書到着後からご利用日の4日前までの間に請求金額の全額を請求書記載の指定口座にお振込み下さい。

またケータリングサービス、貸出備品、ご延長利用等の追加料金につきましては、ご利用後に追加請求いたします。ご利用後7日以内にお支払い下さい。

なお、振込み手数料はご負担願います。

※クレジットカードの取り扱いはありませんのでご了承下さい。

### ◆利用について注意事項

- (1) 利用時間には、会議室の準備・リハーサル・撤去等の原状回復時間を含みます。  
なお、延長をご希望の場合はビジネスサポートセンタースタッフへご相談下さい。  
(延長可能な場合は、別途利用料金をいただきます。)
- (2) 施設内へ機材や大型備品等を搬入する場合は、当ビルへの許可申請が必要となりますので、事前にご相談下さい。
- (3) 事前に荷物をお送りいただく場合は、有料でお預かりします。ただし、以下のものはお預かりできません。
  1. ノンコン・現金等、貴重品
  2. 個人情報・機密情報漏洩の恐れのあるもの
  3. 危険物・爆発物・可燃物・臭気の強いもの
  4. 生き物・なまもの・食品
  5. その他スタッフがお受けできないと判断したもの。
 その他制限がありますので、事前にご相談下さい。
- (4) 入場者の受付・誘導・管理は、利用者側でお願いいたします。  
会議室以外の場所(エントランスホール・EVホール等)での案内誘導をご希望の場合は、当ビルへの許可申請が必要となりますので、事前にご相談下さい。
- (5) 施設内の飲食は、ビジネスサポートセンター指定のケータリングをご利用下さい。施設外からの持込みはお断りさせていただきます。
- (6) 施設内は禁煙となっております。喫煙の際は、所定の場所でお願いたします。
- (7) 利用に際しゴミが出た場合、原則持ち帰りをお願いいたします。なお、大量に発生してお持ち帰りが出ない場合は、ビジネスサポートセンタースタッフへご相談下さい。
- (8) 備品の利用や受付等の設置をご希望の場合は、打合せ時にお申しつけ下さい。  
テーブル・イス・備品等の配置及び設置は当方にて行います。
- (9) お車で越しの場合、当ビル駐車場は有料となりますのでご了承下さい。
- (10) 利用終了後は、必ず受付窓口までご報告をお願いいたします。
- (11) 21時以降の入退館につきましては、夜間通用口をご利用下さい。

### ◆キャンセル料金

お客様のご都合により解約される場合は、下記のキャンセル料をご精算いただけます。  
会議室の変更・ご利用時間の変更もキャンセルに該当いたします。

ご利用日	60日前～31日前	10%
ご利用日	30日前～11日前	30%
ご利用日	10日前～4日前	50%
ご利用日	3日前～当日	100%

および貸出備品料金・その他サービス料金全額

### ◆利用権の譲渡・転貸

ビジネスサポートセンターの承諾なく、利用の権利の全部又は一部を第三者に転貸・譲渡できません。

### ◆免責・損害賠償

- (1) 利用に伴う盗難・紛失及び人的事故等につきましては、ビジネスサポートセンターでは一切責任を負いかねますので予めご了承下さい。
- (2) 施設・設備その他備品について、汚損・破損・紛失した場合は、すみやかにビジネスサポートセンターへご連絡下さい。

※利用者(参加者・関係者)に起因する損害については、利用者へ賠償していただきます。

◆災害対策・盗難について

- (1) 火災やその他の災害予防にご協力いただきと共に、緊急時にはビジネスサポートセンタースタッフの指示に従って下さい。
- (2) 火災や地震・事故等に備え、非常口や避難通路・消火器・消防施設等を予めご確認願います。

◆禁止行為

以下の行為は禁止致します。

- (1) 公の秩序および風紀を乱す恐れのある行為を行なうこと。
- (2) 収容人数を超えて入場させること。
- (3) 当方の事前承諾なくして販売行為、商品のサンプリングを行うこと。
- (4) 申込みの記載と異なる行為を行なうこと。
- (5) 危険物の持ち込み(爆発性・発火性・悪臭のあるもの、著しい音響・振動を伴うもの)
- (6) 盲導犬・介助犬・聴導犬以外の生体を持ち込むこと。
- (7) 火気を使用すること。
- (8) 所定の場所以外で喫煙すること。
- (9) 当施設を含む建物や付帯設備を損傷及び滅失する恐れがある行為を行うこと。
- (10) 建物・付帯設備への釘・画紙・ピン打ち等を行うこと。
- (11) チラシ・ポスター等を壁に掲示すること。
- (12) 当ビル入居者および他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為を行うこと。
- (13) その他会社として不適切な行為を行うこと。

◆利用の制限

以下の項目に該当するとビジネスサポートセンターが判断した場合(当施設のご利用前で以下に該当する恐れがあるとビジネスサポートセンターが判断した場合を含みます。)予約を受け付けず、また予約成立後であってもご利用をお断りすることがございますので予めご了承下さい。

なお、このために生じた損害の賠償はいたしません。

- (1) 「予約確認書」の記載に偽りがあった場合または記載内容と異なる利用を行った場合。
- (2) 上記「禁止行為」及び「注意事項」、または当方の注意に従わない場合。
- (3) 関係諸官庁から中止命令が出た場合。
- (4) 施設運営上、支障があると認められた場合。
- (5) 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。
- (6) 過去に当施設をご利用の中で、次回以降のご利用をお断りした場合。

◆個人情報の利用目的について

ビジネスサポートセンターで取得したお客様情報(氏名、性別、電話番号、メールアドレス、勤務先)は、資料の送付、お客様のお問い合わせに関するご回答、サービス提供に関わるお客様のご商談事項のみに利用いたします。

※お問い合わせいただく前に、必ず本ホームページに掲載している「[プライバシーポリシー](#)」をお読み下さい。

名古屋ルーセントタワー ビジネスサポートセンター

お問い合わせ  
電話・FAX・メールでのお問い合わせ窓口をご案内いたします。

[お問い合わせはこちら](#)

[▲ページトップに戻る](#)



印刷をご希望の方はこちらの  
PDFファイルをご利用ください。



PDF形式のファイルを見るには、専用の閲覧ソフト“Adobe Reader”が必要です。  
Adobe Systems社のサイトからダウンロードしてください。