

JASA会議室利用規約

一般社団法人組込みシステム技術協会(以下「JASA」)の会議室(以下「JASA会議室」)のご利用の際は、利用申込者及び利用申込関係者(以下「利用者」)は、本利用規約(以下「本規約」)の事項に従うことをご了承頂き、JASAの指示に基づき、利用をして頂くことを同意されたものとみなされます。

1. 会議室 JASA本部事務局¹内の会議室のことを言う。
2. 利用者 JASA会員(正会員、支部会員、賛助会員)
3. 貸出期間 JASA会議室貸出し期間は、平日²09:30から17:30までの間とします。
4. 予約期間 貸出し希望日の2か月前の同日より2週間前までとします。
5. 予約方法
 - ① 受付 会員専用サイトから受付けます。
 - ② 仮予約 JASAがJASA会議室を確保し、請求書を発行した時点で仮予約といたします。
 - ③ 予約 利用料金のお支払い確認後、正規予約といたします。利用予定日10日前までに入金確認ができない場合自動的に取り消させていただきます。
 - ④ 取消し・変更 予約後のキャンセルは承れません。利用日時の変更はJASA会議室の空きがある範囲で可能です。
6. 利用時間 カギをお渡しして入室される時間から、カギを返却される退出時間を含めて利用時間といたします。カギ返却時は、後片付けならびに原状回復をお願いいたします。
7. 利用料金 利用料金には、設備使用料も含まれています。諸税は含まれておりません。
8. 搬入搬出 ご利用当日以外に、搬入・搬出を行う必要がある場合、あるいは宅配便・郵送する場合は、ご予約時にご相談ください。スペースの都合でお受けできない場合があります。
9. 利用制限 利用者の主催する会議、講習、セミナー等の利用に限ります。下記内容に該当すると判明した場合には、利用期間中においても、ご利用をお断りさせていただく場合があります。この場合において、利用者が被った損害に対しても、JASAは一切その責任を負わず、全て利用者の責任において解決し、その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担頂きます。
 - A) 利用者の事業に直接の収益となる行事(例：利用者の研修事業としての講習会等)
 - B) 利用者がJASAの許可なく、第三者に利用権の譲渡・転貸した場合
 - C) 利用申込時の予約者情報(予約者名・住所・電話番号・メールアドレス等)、使用目的、使用方法が実際の使用内容と異なる・偽りがあると判断した場合
 - D) 収容人数を超えて入場させた場合
 - E) JASA会議室の利用が暴力団等反社会勢力の組織維持・拡大に利用されると認められる場合
 - F) 会合として不適切と当方が認めた場合(無限連鎖講、連鎖販売取引、宗教の勧誘目的での使用等)
 - G) 風紀・安全管理上、不適切と認めた場合
 - H) ビルでの恫喝や大声による罵倒や怒声。又は合理的な範囲を超える負担の要求などを行った場合
 - I) JASA会議室内外、周辺で、第三者に迷惑を及ぼす言動及び行為をしたとJASAが判断した場合
 - J) 震動・音・臭気の発生等、利用者、ビルのテナント・来館者、会場周辺、近隣住民等に迷惑を及ぼす恐れがあると判断した場合
 - K) 危険物、発火物を持ち込んだ場合
 - L) 常識を超えた備品のお持込み、または使用をされた場合
 - M) 上記事項以外にもJASAの注意に従わない、本規約の規定に違反すると判断した場合

¹ 「本部事務局」 東京都中央区日本橋大伝馬町 6-7 住長第 2 ビル 3 階

² 「平日」 土曜日、日曜日、国民の休日、振替休日、年末年始(12月28日～1月4日)、その他 JASA の休業日を除いた日

10. 利用上の注意事項 利用にあたり、以下の順守をお願いいたします。

- イ) 机、椅子等のレイアウトの変更は可能ですが、セッティングは利用者様自身でお願い致します。 利用後は原状回復をお願いいたします。なお、準備、後片付け等のご利用時間内をお願い致します。
- ロ) JASA会議室内でのご飲食の際は箱、包装紙、ボトルなどの後片付けをお願い致します。 なお、ゴミ等は原則お持ち帰りくださいますようお願い致します。
- ハ) 他のお客様のご迷惑になりますので、原則、廊下や共有スペースでの受付はご遠慮願います。
- ニ) 廊下や化粧室等は共有スペースの為、廊下で談笑や化粧室の乱暴な使用は他のご迷惑になりますので、お控えくださいますようお願い致します。
- ホ) ビル前、ビル内の共有スペースでのポスター・看板の掲示はご遠慮ください。
- ヘ) JASA会議室内は禁煙です。所定の場所以外も禁煙です。
- ト) JASA会議室内でのダンス、楽器演奏、コーラス他、音が過剰に外に漏れる行為（拍手・掛け声など）は禁止させていただきます。
- チ) 電話、伝言の取次ぎはいたしません。またJASAは出席者からの問い合わせには対応いたしません。 出席者の対応は利用者側にてご対応願います。 * 出席者へ連絡先の告知をされる場合には、利用者側のご連絡先を告知してください。
- リ) 必要に応じて、会議資料の提出をお願いする場合があります。 正規予約後でも、その後の審査（利用内容・形態等、(例) 宗教関係・反社会的団体に属する者と認められる場合)により、お貸出しができない場合があります。
- ヌ) 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合があります。届出不備のためにJASA会議室等の利用が 不可能になった場合、JASAは一切の責任を負いません。
- ル) ご利用者は、出席者の氏名等を把握していただきますようお願いいたします。
- ヲ) 利用者は全責任の元、安全管理（防災・防犯・事故防止等）に努めてください。 また、利用者 ならびに出席者は、自己の身体及び財産なども自らの責任で管理し、JASAからの安全管理上の指示に関し、速やかに対処していただきます。

11. 責任区分

- ア) JASA会議室利用に際して発生した火災・事故・盗難・紛失等につきましては、JASAとしては一切責任を負いかねます。 事故防止には万全を期し、盗難、火災、事故が発生しないように運営を行って頂きます。
- イ) 利用者ならびに出席者が、JASA会議室・備品・その建物等を汚損・毀損・紛失した場合、修理代等として実費弁償していただきます。第三者に対して損害を与えた場合において、第三者が被った損害を賠償して頂きます。
- ウ) 荷物の不達、紛失、盗難、損壊等は、JASAにて責任を負いかねます。 それによって生じた利用者の損害も賠償致しませんので、予めご了承ください。
- エ) 災害や不測の事故、JASAの都合等、利用者の責任によらず使用不可能となった場合、JASAは受領する利用料金を上限とした範囲内において賠償するものとします。ただし、利用者側の損害、機会損失等において得られたはずの利益に関しましては、JASAはその損害の責任を負いませんのでご了承ください。
- オ) 本規約に違反してJASAが被った損害については、その損害について賠償請求いたします。

12. 利用規約変更 利用規約は予告なく変更・追加される場合がありますので予めご了承ください。