

CrossTransit 利用規則

CrossTransit（以下「当施設」といいます）をご利用の際は、下記の事項をご確認いただいた上でお申込みください。
当施設は、会員登録時にご提供いただいた個人情報を本サービスの運営やそれに関わる事業以外には利用いたしません。
また、当該個人情報は、当施設ホームページに公表する「プライバシーポリシー」に則って取り扱うものとします。
利用規則は予告なく変更される場合がありますので、あらかじめご了承ください。

第1条 ご予約お申し込み受付

- ご利用希望日の1年前からお申し込みを受付いたします。
- まずは当施設ウェブサイトにて空室状況をご確認の上ご予約ください。

CrossTransit 総合窓口： http://www.anaf.co.jp/cross-transit/ 電話番号：03-6262-3390（受付時間／9:00～18:00 年末年始等除く） Eメール： cross-transit@anaf.co.jp
--

- ご予約の際、利用日当日の現地責任者をご入力いただけます。
- お申し込み者からのお申し込みにより当施設が貸室を確保させていただきますと、ご予約が確定となります。ご予約確定後のキャンセル・利用日時の変更等の際は、キャンセル料が発生する場合がございます。

第2条 ご利用時間

- ご利用時間はご準備・後片付け、および搬入出の時間を含めてご予約ください。
- 営業時間は9:00～18:00となります。年末年始（12/29～1/3）等を除き、土日祝日も営業しております。営業時間外のご利用についてはご相談ください。
- ご利用の最低時間は会議室2時間、コワーキングスペース15分とさせていただきます。
- 当日のご利用時間の延長は可能な場合お受けいたしますが、この場合追加料金として基本料金を延長時間に乘じた料金をお支払いいただけます。

第3条 ご利用料金のお支払方法

- クレジットカード払い、または銀行振込とさせていただきます。銀行振込の場合、ご予約確定後請求書を発行いたしますのでご利用の3営業日前までにお振込みください。振込み手数料は、お申込者にてご負担ください。後払いについてはお取引状況によりご相談を承ります。コワーキングスペース
- ご利用後に確定する料金につきましては、ご利用内容に基づいて別途ご請求させていただきます。
- お支払いいただいた料金は、キャンセル（手数料が別途必要）による解約以外は返金いたしません。また、貸室や貸出備品の利用期間短縮などのお申し出があった場合も差額の返金はいたしません。ご利用内容の変更希望の場合は一度キャンセル手続きを行ってから再度お申し込みください。
- 領収書は発行しておりません。お振込後発行されます「振込明細書」を活用ください。

第4条 キャンセル料・予約変更

お申し込み者、ご利用者のご都合によるキャンセルは以下のキャンセル料を申し受けいたします。

<貸し会議室・コワーキングスペースのキャンセル料> ご利用日の60日前から31日前まで ご利用予定金額の10% ご利用日の30日前から16日前まで ご利用予定金額の30% ご利用日の15日前から8日前まで ご利用予定金額の50% ご利用日の7日前から当日まで ご利用予定金額の100% <備品のキャンセル料> お申し込みからご利用日の前日まで ご利用予定金額の0% ご利用日の当日 ご利用予定金額の100%
--

- ご利用日の変更、貸室の変更に関してはお電話またはメールでご相談ください。

第5条 ご利用制限

下記のいずれかに該当する場合は、申込取消またはご利用をご遠慮いただく場合がございます。その際に生じた損害責任は申込者にご負担いただくとともに、入金済みの利用料等の返金もいたしません。あらかじめご了承ください。

- 利用内容・形態等が不相当と当施設が認めた場合
- 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等でご利用の場合
- 貸室・施設周辺において、申込者の関係者もしくは申込者と対立する関係者が、集団示威活動を予定または予定する可能性がある場合（予告通知がなされた場合も含む）
- 風紀上または安全管理上不相当と当施設が認めた場合
- お申し込み時の予約者情報（予約者名・法人／団体名・住所・電話番号・メールアドレス等）、使用目的、使用方法が事実と反した場合
- 関係官公庁より中止命令が出た場合
- 公序良俗に反すると当施設が認めた場合
- 反社会的勢力またはそれに関係する利用であると当施設が判断した場合
- 他の利用者、ビル内他会社に迷惑を及ぼすと当施設が判断した場合
- 利用目的が法令に反し、または第三者の権利を侵害する可能性があるとして当施設が判断した場合
- 常識または当施設の規定を超えた備品のお持込または、利用されると思われる場合
- お申し込み時の連絡方法（電話・メール等）によって当施設から連絡が取れない場合
- その他、不相当と当施設が認めた場合

第6条 禁止・注意事項

- 大きな声を出す行為（歌唱、挨拶研修等）はご遠慮願います。
- 他の利用者や、ビル内入居者の迷惑となるような行為はご遠慮願います。
- 貸室は会議、研修、セミナー等にご利用ください。商品の販売会場等の不特定多数でのご利用はできません。
- ご利用者様は参加者の氏名等を把握しておくことが必要となります。
- 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合は、ご利用者（主催者）様側にて行って頂き、承認を受けてください。当日に届出内容、指示・許可事項について関係官公署の担当官が査察を行うことがありますので、控えの届出書、許可書等を必ず保管し査察にお立ち会い願います。
- 当施設利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡、転貸することはできません。
- 危険物、腐敗物、重量物のお持ち込みは禁止とします。
- 貸室内の建造物・設備・備品など破損または紛失した場合、修理代等として損害賠償していただく場合がございます。また、上記が原因で貸室が利用できなくなった場合は損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。
- ご利用後、汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させていただく場合がございます。
- 指定場所以外への看板、ポスター等の掲示はビル内外・エレベーター内等も含めご遠慮ください。
- お荷物・貴重品等はお申し込み者の責任で管理してください。盗難・紛失した場合、当施設は一切責任を負いません。
- ご利用後は、机・椅子などの原状復帰をお願いいたします。
- 施設内及びビルの内外含め、指定された場所以外は禁煙です。
- 原則、ご利用の際に出るゴミはお持ち帰りください。
- 施設内（ロビー・室内・エレベーターホール等）が混雑しないよう、ご利用者様側で入場者を適切に整理誘導してください。
- 災害（地震・火災等）が起こった場合に備え、参加者が対応・避難できるよう現地責任者の方は避難通路や消火器等の所在のご確認をお願いします。
- ご予約いただいたビルの設備の点検や工事等により、お申し込み者のご利用に一定の支障が出る場合がございます。ご予約確定後にそれらの点検や工事日程が判明した場合、日程や貸室の変更等をご相談させていただく場合がございます。

- 会議室については、ご利用者様のご都合によるご利用時間途中での鍵の施錠・開錠は行えませんので、あらかじめご了承ください。

第7条 免責事項

下記の場合、当施設ではその責任を負うことはできませんのでご了承ください。

- 天災や火災等の不可抗力、あるいはビルの設備等の故障や障害により生じた一切の損害
- ご利用者が利用制限事項・禁止事項に違反されたことにより生じた一切の損害
- ご利用者及び第三者の所有物や現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害
- ご利用者の都合により当施設に残置もしくは一時的に保管した物品の盗難・毀損による一切の損害
- 利用期間中（準備、撤去等を含む）に発生した事故、疾病等につきましては、ご利用者に責任を負っていただきます。
- 当施設の設備・備品等の故障やトラブル、あるいは当施設の落度による損害補償は、お申し込み者のお支払いいただきました料金内での補償になりますのでご了承ください。
- 当施設名称は予告なく変更となる場合があります。これによりお客様または第三者に損害が発生した場合であっても、一切責任を負いません。
- 当施設では無線 LAN 接続サービスを無料で提供しております。ご利用状況によってはアクセス速度が大きく変わる場合がございます。
- 当施設で制御し得ないネットワーク不具合、あるいはお客様端末の不具合については、その責を負えませんのでご了承ください。

第8条 その他

- ビルやスタッフによるご利用に関する注意事項やご利用のお願いは遵守していただきますようお願いいたします。
- 貸室は現況貸となります。また一時使用をする目的でのみ利用が可能であり、賃貸借契約には該当しません。
- サービスの中断や仕様変更を行う際は、可能な限り、Eメールもしくは専用サイトへの掲示等で事前に告知を行ないます。
- 本サービス利用に対する評価・改善提案等に関する意見その他の収集を目的として、登録された連絡先に対し Eメール等を配信する場合がございます。