

貸しスタジオ利用規約・同意書

スタジオスマートファクトリー貸しスタジオは、カルチャー教室、各種ダンスのグループレッスン、ワークショップ、発表会、演劇練習など幅広くご利用いただけます。

※ご利用を希望される方は必ず予め下記の規定をお読みください。

※同意書にサインをされ、ご提出されましたら予約確定となります。

利用申し込みの受付とその方法

初めて貸スタジオをご利用になる方には、あらかじめ**本人確認書類の提示**をお願いしています。

ホームページ・電話・メールでスタジオの空き状況を確認いただいた後、**本人確認書類（免許証・パスポート・保険証・住民票の写しなど）をご用意の上**、申込書、同意書と合せてご提出ください。

申込書にご記入いただいたお客様情報などをもとに、その場で簡単な審査をさせていただきました後、施設利用予約が可能となります。

利用には【一般（都度）利用】と【定期利用】があります。

【一般（都度）利用】は申し込み月の翌々末日（3カ月前）まで予約申し込みが可能です。毎月1日に予約可能月を更新してまいります。

【定期利用】は定期利用契約を結ぶ条件で毎週決まった日の決まった時間の利用が可能です。詳しくは利用申し込みの受付と利用予約の方法をご覧ください。

利用日及び利用時間

1. スタジオのご利用可能時間：9:00～21:00 年中無休（下記例外あり）

総合受付の時間：平日 10:00～18:00

2. 利用時間：＜単発＞＜定期＞1時間以上 30分単位

3. **利用時間には準備・後片付け・着替えの時間も含まれますのでご注意ください。**

利用当日はお申し込みいただいた時間内に必ず入退室願います。

4. 利用時間の延長は、次の利用予約に影響のない範囲で可能です。延長した時間の使用料金は**30分単位**でお支払いいただきます。無断での時間前入室・延長に対しては追加料金を請求させていただきますので、予めご了承ください。度重なる場合には今後の使用をお断りすることがございます。

5. 年末・年始の休業日は以下のとおりです。これ以外に設備メンテナンスのため、臨時休業することがあります。

年末年始……12月30日～1月3日

利用料金のお支払い

【一般（都度）利用のお客様】

1. 予約後にスタジオからメールにて請求書を送付、もしくは受付窓口で手渡し致します。利用料金は**全額前払制**ですので、予約日までに振込または窓口にてお支払いください。
2. 銀行振り込み時の受領書が税務署で認められている会計法規上正式な領収書となりますので、なるべくそちらを保存、ご利用くださるようお願い致します。

【定期利用のお客様】

定期利用とは同じ曜日の決まった時間に月4回以上利用することです。条件にあてはまれば、一般利用のお客様より優先的に長期の日程を確保できます。

※同じ曜日や時間でも隔週の利用、月4回以上でも時間が異なる場合などは一般（都度）利用となります。

1. 定期利用を希望されるお客様は、別途「定期利用契約」を締結していただきます。
2. 定期利用のお客様の支払方法は以下のとおりです。
 - ・1ヶ月ごとに前月末までに全額前払い

利用のキャンセル・変更

【一般（都度）利用のお客様】

利用日から3日前を過ぎた取消については、利用料は返却いたしません。**キャンセルをご希望のお客様は利用日の3日前の利用開始時間までに、電話・FAX・メールにてご連絡ください。**

3日前までであっても、度重なるキャンセルは他のお客様のご迷惑になりますので、キャンセルが3回以上続くお客様につきましては、ご予約の制限をさせていただく場合がございますので、できる限り確実な予定になりましてからご予約をお願いいたします。

【定期利用のお客様】

1. 定期利用では、一部または全部の利用取消、利用日・利用時間変更などは、原則としてできません。一般利用と異なり、取消による返金も一切できません。
2. 追加でご利用になる場合は一般（都度）利用としてお申し込みください。
3. 特に期限を定めない場合は自動的に利用の更新が行われますので、定期利用を中止したい場合は、最終利用月の**3カ月前まで**にご連絡ください。

利用制限

貸スタジオはカルチャー教室、各種ダンスのグループレッスン、ワークショップ、発表会や演劇練習など幅広くご利用いただけます。ただし、いずれの利用も、お申し込み時に申告していただいた内容に無断変更、虚偽または意図的な隠蔽がある場合は利用料金の受領後でも予約を取り消す場合があります。また利用中であっても、スタジオスマートファクトリーがこれらに該当すると判断した場合には、即刻退室していただきます。その際の返金、補償は一切ありません。また、予約時間前の無断入室、無断延長が度重なる場合も、今後の利用をお断りさせていただきます。

1. 貸スタジオでは以下に掲げる利用はお断りいたします。
 - ・ 物品販売・勧誘等の商行為、医療・治療行為、政治・宗教・思想団体等のデモンストレーション・勧誘行為。
 - ・ 特定の団体や個人を誹謗中傷するもの
 - ・ 公序良俗に反する恐れのあるもの
 - ・ そのほかスタジオ スマートファクトリーが不適切と判断するもの
2. 建物の構造上、階下施設への振動、外部への騒音が生じる恐れのあるレッスンや活動はご利用の制約を受ける場合もあります。

参加人数やレッスン内容などの変更により利用期間の途中でご利用いただけなくなる場合もあります。スタジオごとに構造や設備が異なりますので、ダンス等でのご利用については、事前にご相談願います。

免責事項と賠償責任

1. 貸スタジオ内での事故や盗難、紛失等についてスタジオスマートファクトリーでは一切の責任を負いかねます。特に貴重品や持込備品などは個々の責任で管理していただきますようお願いいたします。

2. 貸スタジオ利用中は、施設の管理、盗難・事故防止等は利用者が責任をもって行ってください。施設利用に際し、利用者(関係業者、来場者等含む)に起因する損害については全て利用者に賠償していただきます。また、備品の配置の変更は自由ですが、利用後は全て利用前の状態にお戻しください。
3. 貸スタジオ利用中に停電・断水、設備・備品などの故障、近隣の騒音などが原因で正常な利用ができなかった場合でも、スタジオスマートファクトリーは当日利用料金の返却をもってその補償とし、それ以上の賠償責任は負わないものとします。
4. より安全かつ公正にスタジオをご利用いただくため、スタジオ内に遠隔監視カメラを設置しています。利用時間外の監視映像は第三者への開示・提供を行いませんが、盗難や事故が発生した場合に、法律の基づく手続きを経て関係当局に提供する場合がありますのであらかじめご了承ください。
5. スタジオ内に音響設備をご用意してありますが、ご持参されたメディアのメディア側の不都合・相性等により再生できない場合でもスタジオ代の返金対象にはなりません。必ずバックアップとして2種類以上のメディアをご用意ください。

その他 ご注意

1. 貸スタジオの講座、クラスの案内状、ポスター、チラシ、ホームページ等の作成にあたっては、広告規定に従って作成して下さい。不備のあるものに関しては設置・掲載をお断り、または、撤去させていただくことがあります。
2. 貸スタジオ内の宣伝広告は、事務所の許可を得て指定場所に配置してください。指定外の場所に掲示・配置されている場合は当方の判断で廃棄させていただきます。期限が過ぎたものは各自で撤去してください。なお、スタジオの風紀を乱すと判断された場合は配置をご遠慮いただくこともあります。
3. 機材・備品の破損をした場合は速やかにお申し出てください。場合によっては弁償金を請求させていただきますことがございます。
4. 当スタジオは全室禁煙／飲酒不可または、すでに飲酒をされからの入室は不可です。スタジオ内では、カフェルームのみ飲食可能です。(他スタジオでは、飲み物は可。)
5. ご利用時に発生したゴミは各自ご自宅まで持ち帰りください。また、当スタジオに設置しておりますゴミ箱(カン・ビン・ペットボトル)をご利用される場合は分別をお願い致します。許可無く設置されているものは、予告無く撤去させていただきます。また、その際の責任は一切負えませんのでご了承ください。
6. ペットのご同伴はご遠慮ください。
7. スタジオ内に設置物をご希望の場合はご相談ください。但し、保管中に生じた諸問題や責務は負いかねますのでご了承ください。

8. ご利用後はスタジオの汚れに関係なく、必ずモップや雑巾、もしくは掃除機をおかけいただき、室内灯及び空調の電源を消してご退出ください。
9. スタジオには駐車場・駐輪場がありません。お車・自転車でお越しの際はお近くの駐車場・駐輪場をご利用ください。レッスン参加者などスタジオをご利用になる方にも印刷物や掲示、ホームページなどで周知させるよう、ご協力をお願いします。
10. スタジオ設備のメンテナンス、スタジオスマートファクトリー主催のイベント実施等の理由で、利用日の変更をお願いすることもあります。
11. スタジオ スマートファクトリーでは貸しスタジオを快適にご利用いただけるよう努めますが、本規約で定めのない事項や、問題が発生した場合は、利用者及びスタジオの両者が誠意を持って協議し、解決するものとします。

広告規定

貸しスタジオご利用のお客様は、講座に関する宣伝・広告物（チラシ、ホームページ等）作成にあたって、以下の規定に従って作成してください。不備のあるものに関しては設置・掲載をお断り、撤去、または削除をお願いすることがあります。

1. レッスンや講座の主催者（団体）を明記し、主催者名（団体）の前に「主催」という文字を加えてください。

例)

- スマート食堂料理教室 主催：○○クッキング教室
- × スマート食堂料理教室 ←※左記のように講座名のための表記はご使用できません。

2. 主催者（団体）の責任者・担当者・問い合わせ先を明記してください。
3. スタジオスマートファクトリーの電話番号・FAX番号は掲載しないでください。
4. 必ず「会場」または「場所」という文字を加えてください。「場所・会場」名にはフロアを明記し、地図を表示してください。当スタジオの地図データが必要な方はお申し出頂き、地図ページへの直リンクはご遠慮ください。当スタジオのホームページ等から写真・文章の転載はご相談ください。

例)

- ヒップホップナイト 会場：スタジオスマートファクトリー 3F 多目的ルーム
- × ヒップホップナイト in/at スタジオスマートファクトリー
- × *月*日はスタジオスマートファクトリーに集合！←※左記のような表記は主催と誤認されやすく使用できません。

5. スタジオスマートファクトリーには駐輪場・駐車場が無い旨明記してください。
6. 広告内容のお問い合わせ・クレーム等については一切の責任は広告主に帰依するものとします。
7. 作成物につきましては責任・所在が不明確なもの、レッスンや講座の主催者がスタジオスマートファクトリーと誤認される恐れのあるもの、氏名、写真および商標、著作物などを無断で利用したものは設置・掲載をお断りする場合があります。
8. イベントのチラシなどで期限が過ぎたものは各自撤去してください。

上記の通り、利用規約に同意致します。

契約日（申込日）： _____ 年 _____ 月 _____ 日

利用日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

代表者氏名： _____

住所：〒 _____

9.

電話番号： _____