

OCC 貸会議室のご利用ルール



お茶の水クリスチャン・センター

《ご利用までの流れ》

●予約の流れ：予約サイトより申込 ⇒ 仮予約 ⇒ 承認 ⇒ 予約確定

- ご予約は、予約サイト (<https://occrooms.resv.jp/>) よりお申込みください。事務局が内容を確認し、承認しましたら「予約確定」となります。
- 予約内容の変更・キャンセルも予約サイト「マイページ」より行うことができます。変更料・キャンセル料等はございません。なお、当日の時間変更（短縮）はご遠慮ください。
- ご利用前に下見をしていただくことも可能です（原則 30 分以内）。その際はご希望の日時を含めて下見希望の旨お知らせください。
- ご利用の 300 日前～2 営業日前の 10:00 までご予約を受付けいたします。


貸会議室のご予約可能時間は、以下の通りです。


	予約可能時間	セルフ入館	セルフ退館
411号室	8:00-22:00	○	○
416号室			
901号室			
811号室	10:00-20:00	×	○


ご利用の開始・終了時刻が事務局営業時間外になる場合は、事務局が閉まっているため

「セルフ入館」・「セルフ退館」していただく必要があります。「セルフ入館」「セルフ退館」の詳細い内容については、**本ルール《ご利用に際して》第6・7項**をご参照ください。

《ご利用に際して》

- OCCビル3階事務局にてチェックリストをお受け取りください。受付で貸室を解錠いたします。退室時はスマートキー  ボタンを押して施錠し、チェックリストを3階事務局にご返却ください。（セルフ入館時を除く）
- 部屋の入室はご予約の15分前から可能です。チェックリストご返却はご予約時間終了から15分以内をお願いいたします。15分を超過しますと30分単位で延長分の料金を加算いたします。
- 備品は各室備え付けてございます。ご予約した備品をお使いください。追加で有料備品を使用希望の場合には事務局までお申し出ください。備品・什器の室外への持ち出しはご遠慮ください。
- ご利用後は原状回復（机・椅子・備品などを入室時の状態に戻すこと）・清掃をお願いいたします。
- ピアノの移動は、破損や調律が乱れる原因となるためご遠慮ください。
- 全体で使用状況を管理しており、備品の紛失や破損防止のためにも、ご理解とご協力をお願いいたします。お支払は、以下2つの方法で受け付けております。いずれかをお選び下さい。
 - ① 当日支払（現金・クレジットカード）…事務局営業時間内のみ・電子マネーは未対応です。
 - ② 後日支払（月締め、銀行振込）…月末に締めて、翌月初に請求書をお送りいたします。
- 【セルフ入館】ご予約開始時刻が9:45以前または18:15以降の場合は、予約承認時に「セルフ入館のご案内」メールにて、入室に必要なスマートキーのパスコードをお知らせします。当日

はパスコードを入力し、 ボタンを押して解錠してください。

8. 【セルフ退館】退室時はスマートキー  ボタンを押して施錠し、チェックリストを1階OCCメールボックス（#301）へお入れください。
9. ゴミはすべて地下1階のごみ集積場に分別の上お出しいただくことができます。各階トイレに設置のゴミ箱は紙専用になりますので、他のものは廃棄しないようお願いいたします。
10. 忘れ物・遺失物等につきましては、事務局までお問い合わせください。一定期間保管の上、受け取り主がないものについては廃棄いたします。

《貸室のご予約について》

- ご予約・変更・キャンセルはすべて予約サイトを経由してお手続きください。特殊な事情がある場合を除き、お電話・受付窓口でのご対応は原則として行っておりません。
- ご予約情報（集会時間・場所・団体名等）は当日1階サイネージに掲載されます。掲載不要の方はWEB予約時に「掲載不要」を選択してください。
- 1階サイネージにチラシ案内を表示することができます。ご希望の方は集会日時と団体名を明記の上、info@ochanomizu.cc までデータ（形式はPDFもしくはJPEG）をお送りください。なお、掲示期間は他のテナントや集会数に応じて変化しますので、お委ねいただく形になります。また、掲載内容によってはサイネージ表示をお断りさせていただく場合がございます。
- 集会内容へのお問い合わせには事務局はご対応しかねますので、チラシ等お知らせには必ず主催者名および連絡先を明記ください。
- 当日お使いになる物品等の事前預かり、電報・お花等のお取次ぎはいたしかねます。

▼ビル全体の禁止事項▼

- ① 飲酒・喫煙
- ② 火気の使用
- ③ 著しい騒音（周りの在館者より苦情があった際は音出しを止めていただくことがあります）
- ④ 動物の入館（介助犬等は除く）
- ⑤ 集会案内等張り紙・看板の設置

▼貸室予約に関する禁止事項▼

- ① 同一催事についての複数予約（仮日程の確保）
- ② 大量のキャンセル
- ③ 予約した日時の貸室の使用を第三者に譲渡・転貸すること

▼その他注意事項および免責事項▼

- 館内におけるお荷物・貴重品などの盗難・紛失については責任を負うことができません。
- 館内における事故・事件・トラブルについて責任を負うことはできません。ただし、迅速かつ適切な対応のため、通報等の緊急対応を行った際は、事務局まで速やかにお知らせください。
- 館内設備の破損・汚損については、速やかに申し出ください。
- 異端・カルト的な活動が疑われる団体、およびそのような団体との関係が疑われる団体のご予約は予約承認後であっても、予約キャンセル/団体登録取消等の対応を行うことがあります。