

別紙1 《NTT中央研修センタ利用規程》

1. 教室の貸出

貸出パターン	ご利用時間帯
午前	09:00～12:00
午後	13:00～17:30
一日	09:00～17:30
夜間	17:30～21:00
終日	09:00～21:00

※1 ご利用時間帯はお客様の準備・片付けに要する時間帯も含まれます。

※2 年末年始は休業日です。

2. 鍵の授受

教室の鍵の授受は正門脇の総合案内にて行ってください。鍵を受け取る方は、研修申込書に記載されているご担当者となります。その際は身分証等をご提示願います。

また、申込担当者以外の方が鍵を受け取る場合は、必ず事前に氏名をご連絡願います。

3. 教室等申込手続き

(1) 事前にeメール(下記アドレス)にてご希望の利用日、時間帯の空室状況をご確認ください。

(2) こちらにて空室を確認した後に所定の申込書をeメールでお送りしますので、そちらに必要事項をご記入の上、eメールにてご返送ください。

eメールアドレス: cti-lodges@nttls.co.jp

送付先: 〒182-0004 東京都調布市入間町1-44 NTT中央研修センタ 本館7F

NTTラーニングシステムズ株式会社 施設担当

(3) こちらで申込書の内容を確認後、数日以内に「予約番号記入の申込書」をメールで送付いたします。これをもって「予約完了」となります。

なお、予約完了から2週間は仮予約期間とし、当該期間に本申込書(押印済)が郵送にて届かない場合は自動的に仮予約は取消しとなります。

(4) ご利用日から2ヵ月以内の予約完了は「本申込」とみなし、その後キャンセル(ご利用を取消)された場合は下記「8. キャンセル料」に基づきキャンセル料をお支払いいただきます。

4. 貸出機材、ご利用案内等

(1) 貸出機材についてはNTT中央研修センタホームページをご参照ください。

(2) 案内表示については、研修開催日に正門横の総合案内脇のデジタルサイネージにてご案内いたしますので、ご希望の有無を利用申込書所定欄にご記入ください。

5. 受付開始時期

ご予約は原則としてご利用月の6ヵ月前からとなります。但し、ご利用者様が多い時期によっては予約をお断りする場合がありますのでご了承ください。

6. ご利用料金(消費税込)

NTT中央研修センタホームページに掲載されている料金表をご参照ください。ご利用期日前に料金表が改定になった場合は、改定後の料金を頂戴することになりますので予めご了承ください。

7. お支払方法

(1) ご予約完了後に請求書を発行しますので、お支払いは原則として前払いをお願いいたします。

(2) ご入金、ご利用日の10営業日前までに指定の銀行口座へお振込みください。また、振込手数料はお客様負担でお願いいたします。

(3) 銀行振込の場合は原則として、領収書を発行いたしません(銀行口座振込控をもって領収書に替えさせていただきますことをご了承ください)。

(4) 期日までに振込がない場合にはご利用をお断りすることもございます。

8. キャンセル料

申込書提出後にキャンセル(ご利用を取り消し)される場合、事前にeメールにてお申し出ください。

なお、キャンセル料は以下の通りお支払いいただきます。また、ご利用料金をご入金後にキャンセルする場合、ご返金金額は銀行振込手数料を差し引いたものといたします。

(1) ご利用予定日の2ヵ月前～1ヵ月前まで………利用料金の50%

(2) 同 1ヵ月前～ご利用日当日………利用料金の100%

9. 利用日の変更

(1) ご利用日を変更する場合は、利用状況等を考慮し、当社が認める場合に限りお受けいたします。ご利用日の変更は、事前にeメールにてお申し出ください。

(2) ご利用日の2ヵ月前以降の変更についてはキャンセル料金を適用させていただきます。またご利用日変更後のキャンセルについては利用料金の100%を適用させていただきます。

10. 環境戻し

教室レイアウト内の変更及び研修終了後の戻しは利用者にて行ってください。

11. 研修施設ご利用時の注意事項

- (1)入退室時間は厳守願います。(お客様による教室準備、後片付けの時間も含まれます。)
- (2)施設内(教室内・エレベーター内等)が混雑しないよう申込責任者側で入場者を適切に整理・誘導を行ってください。
- (3)研修センター内の施設、設備、備品を汚損又は毀損した場合は、損害賠償を請求致します。
- (4)持込手荷物などはお客様ご自身で管理願います。万が一紛失、破損等の事態が生じても当方では責任を負いかねます。
- (5)当施設内での盗難及び事故等については一切責任を負いかねます。
- (6)研修生・事務局への電話の取次ぎはお受けできません。
- (7)事前に研修資料などのお荷物を送付される場合は、保管スペースに限りがありますので送付前に必ずご連絡ください。
- (8)駐車場の利用については事前にご相談下さい。有料にて申し受ける場合もございます。

12. ゴミの取り扱い

- (1)教室内には、ゴミ箱の設置が無い場合共有スペースのゴミ箱を利用してください。その際、ゴミの分別にご協力ください。
- (2)持込の研修資料及びお弁当などは、お客様ご自身で持ち帰るようにお願いします。
- (3)お客様を特定できる残置ゴミが産業廃棄物と判断された場合は、応分の費用をお客様に請求させていただくことをご承知置きください。

13. 禁止事項

- (1)物品の販売、営業行為、募金、署名その他これらに類する行為を行うこと。
- (2)当施設の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。
- (3)危険物、腐敗物、重量物、動物を持ち込むこと。
- (4)指定場所以外への看板、ポスター等の掲示。
- (5)その他当社が危険、不衛生、迷惑行為と判断するもの。

14. 利用制限

次の場合は、研修施設のご利用を制限させていただきます。

- (1)催事内容が公序良俗に反する場合、施設内の他の利用者や近隣住民へ迷惑を及ぼすおそれのある場合。
- (2)申込内容と異なる使用目的での利用、申込書記載内容に偽りがあった場合、または使用の権利を譲渡・第三者へ転貸した場合。
- (3)過去に本規約を違反したことにより、当施設利用を取り消されたことがある場合。
- (4)発火物、爆発物、危険物の持ち込み、または施設設備に破損、汚損のおそれがある場合。
- (5)宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集合等で利用する場合。
- (6)その他、弊社が利用を制限する必要があると判断した場合。

15. 免責事項

(1)当施設は、施設維持管理の必要から利用予約の有無にかかわらず、事前の案内なく利用休止とさせていただく場合がございます。また、その結果提供継続が困難であると当社が判断した場合、その他当社の都合により施設を閉鎖することがあります。その場合、既に予約されている施設利用についてはキャンセルとし、それに関わる損害については一切負わないものとします。

(2)次の場合は当社は責任を負いませんのでご注意ください。

- ①天災、火災、その他不可抗力により当施設の利用が困難となった場合、その利用に際する一切の損害。
- ②ご利用者様が「利用規約」に違反する行為を行った場合、契約成立後であっても利用をお断りするとともに、キャンセル料を適用いたします。
- ③ご利用者様及び第三者の所有権や現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害。
- ④利用者の事故やケガ等についての一切の責任。

16. 個人情報の取り扱い

個人情報のお取り扱いにつきましては、「エヌ・ティ・ティ ラーニングシステムズ株式会社 プライバシーポリシー」をご参照ください。