

会議室使用規則

1. 受付開始日と受付時間

- ・予約受付は、**使用月の1年前**からとします。
- ・予約受付時間は、**午前9時から午後5時**までとします。
ただし、土曜、日曜、祝日および12月31日～1月3日を除きます。

2. お申込みの流れ

- (1)まずお電話(03-3255-1299)でご希望の日時の空き状況をご確認のうえ、仮申込を行ってください。
- (2)次に所定の申込書に必要事項をご記入してメール、ファックス(03-3255-1504)または郵送にてお送りください。仮申込後、1週間以内に当社宛に届かない場合は、仮申込を取り消させていただきます。
(注意:予約日と使用日が近い日(1ヶ月以内)の場合、予約日含め2日以内に申込書をご提出ください。)
- (3)下記の内容でのご利用はできませんので、予めご承知おきください。
 - ・成人向け
 - ・申込者が、反社会勢力(暴力団、暴力団関係企業等)、またはそれに関連する組織およびそれに準ずる組織に該当する場合。
 - ・宗教、政治活動での利用。

3. 契約の成立

- ・**当社が申込書を受理した時点で契約の成立といたします。**
- ・**使用料の請求書を発行ご送付いたしますので、当社指定の払込期限までに銀行振込でお支払い下さい。**
(恐れ入りますが、振込手数料はお客様でご負担ください。)
- ・ご請求金額の入金の確認をもって使用承認といたします。
- ・**払込期限までにお支払いいただけない場合は、払込期限最終日にキャンセルされたものとし、所定のキャンセル料が発生いたしますので、ご注意ください。**

4. 使用承認の取消・中止等

- ・使用を承認したのちにおいても次のいずれかに該当する場合は、当社の判断で使用承認を取消、使用の中止をさせていただきます。
 - ①当社で緊急に使用する必要が生じた場合(下記9の大地震発生の場合を含みます。)
 - ②天災・交通スト等のため、会場が使用不可能となった場合
 - ③申込書の記載と使用目的、内容等が相違した場合
 - ④使用の権利を第三者に譲渡または転貸した場合
 - ⑤無断で飲食を行った場合
 - ⑥当社の承諾を得ないで物品の販売を行うこと。(販売する物品によっては会議室使用をお断りすることがあります。)
 - ⑦反社会勢力(暴力団、暴力団関係企業等)、またはそれに関連する組織およびそれに準ずる組織に該当する事。
 - ⑧宗教、政治活動での利用。
 - ⑨その他風紀上・管理上支障があると当社が判断した場合

5. 予約取消・変更に伴うキャンセル料の発生

- ・申込者の都合により契約を取消・変更される場合は、必ずお電話にてご連絡ください。キャンセル料を申し受ける場合がございます。予約取消の場合:キャンセル料は下記表のとおりです。
- ・予約変更の場合:
 - ①部屋を大きくする場合・・・変更したお部屋から既入金額の差額をいただきます。
 - ②部屋を小さくする場合・・・既予約済みのお部屋は予約取消としてキャンセル料が発生いたします。改めて希望される部屋につきましては新規お申込扱いといたします。

| 取消・変更の申出日 | キャンセル料 |
|----------------------|-----------|
| 契約成立(※)から使用日の181日前まで | ご利用料金の25% |
| 使用日の180日前から31日前まで | ご利用料金の50% |
| 使用日の30日前以降 | ご利用料金全額 |

※契約成立については上記3を参照。

6. 使用上の注意

- ・入館時は申込書控をご持参いただき、当社事務所(土日祝日は1階防災センター)にお立ち寄りのうえ、係員の指示に従ってください。
- ・退室時は会議室を元通りに戻して、必ず係員まで使用終了の連絡をお願いします。
- ・会議室の準備・後片付けはご契約時間内に行ってください。
- ・ご契約時間の延長は原則としてお断りいたします。ただし、当日、あとの使用予定がない場合に限り延長を認めます。この場合、30分単位で所定の延長料を申し受けます。
- ・事前に会議室で準備(予行練習・機材の設営・設定、書類の配布など)で使用されるときは、有料とし所定の料金を申し受けます。
- ・室内での飲食を希望される場合は別途の注意事項がございますので、予め係員にご相談ください。
- ・お持込機器の接続ケーブルはお客様ご自身でご用意ください。
- ・お預かりするお荷物について、当社は紛失、盗難、破損、汚損等について一切責任を負いかねますので、予めご了承ください。なお、数量が多い場合は、お断りする場合がございます。また、使用後の宅配業者への取次業務は行っておりませんので、直接集荷依頼をしてください。

7. 禁止事項など

- ・危険物の持ち込みは厳禁いたします。
- ・室内にポスター等を掲示される場合には、事前に係員にご相談下さい。壁・天井・ガラス面にテープ等を使用することは固くお断りします。
- ・騒音等により他の利用者に迷惑を及ぼすことのないようご配慮ください。
- ・建物・設備・備品等を汚損・毀損・紛失した場合は、必ず係員にご報告ください。

8. その他

- ・当日の参加者数は当社で定めた定員を超えないように厳守お願いいたします。
- ・お持込品等の盗難・紛失については、一切責任を負いかねますので予めご了承ください。
- ・不測の災害に備えて非常口・消火設備・誘導方法等を事前にご確認ください。
- ・有料駐車場をご利用の場合は、事前予約をお勧めいたします。(03-3255-1779) 当日満車の場合はお断りいたします。

9. 大地震発生時について

- ・大地震発生の際は、お客様自身が身の安全を図ってください。
- ・係員の指示には必ず従って行動してください。
- ・大地震発生後に建物の問題なく使用できる場合でも、当社の都合により長期にわたり会議室を貸し出しすることができなくなる場合がございますので、予めご了承ください。