

会議室使用規定

1. 使用目的

各会議室は、この規定を遵守して、会議・講演会・展示会などにご使用下さい。

2. 使用申込

会議室使用後希望の方は、所定の申込用紙に必要事項をご記入のうえ、使用料金を添えてお申込下さい。(料金は前納制)

電話申込された場合は、**1週間以内に申込書をご提出下さい**。ご提出していただけない場合は、会場を使用できません。

申込書提出後の取消又は、変更されるときは所定の料金を申し受けます。

お申込は、ご利用日の1年前から受け付けます。(なお、その日が、土・日・祝祭日の場合は、その直後の平日とし、正月は五日以降の平日とします。)

受付時間は、平日の午前9時から午後5時までです。

前日及び当日の申し込みはできません。

書類などの手荷物を弊社宛に送られるときは、あらかじめご相談下さい。着日は、使用日の前日又は当日とし、宛先には会議などの名称と使用日と号室を明記して下さい。前々日以前の到着分はお預かりできません。また、前日が土日祝日に当たる場合は、直前の平日着で、お送り下さい。**土日祝日は、荷物のお預かりができません**。

3. 使用時間

会議室使用可能時間は、午前9時から午後9時までです。

使用時間は、準備及び後片付けの時間も含んで、ご予約下さい。

使用時間を延長されるときは、あらかじめ弊社の承諾を受け、所定の料金をお支払い下さい。なお、予約状況によっては、延長をお受けできない場合もございます。

4. 使用の制限

次の会場使用は、お断りします。

政治目的のために使用するとき。

宗教団体が布教の目的で使用するとき。

ダンスパーティ・音楽・喧騒・振動などにより、他に迷惑を及ぼす恐れのあるとき。

マルチ商法および健康器具・健康食品・化粧品などの販売を目的とする研修会・会議・説明会など。

その他、弊社が不相当と認める会場使用。

5. キャンセル料

使用者の都合により、お申込を取り消された場合は、次の通りキャンセル料を申し受けません。

使用日より1ヶ月以前	使用日より1ヶ月未満	1週間未満
20%	50%	100%

6. 使用の中止

次の事項があった場合は、ご使用中でも会議室の使用中止をお願いすることがあります。なお、使用中により発生する損害についての損害賠償は負いません。

申込書の記載内容と異なる使用のとき。

収容定員を超えて入場させたとき。

使用上の禁止事項および当規定に違反したとき。

7. 禁止事項

次の事項は禁止します。

使用权を転売・譲渡・転貸すること。

会議室およびビル内へ火気などの危険物を持ち込み使用すること。

看板・ポスター類を無断掲示すること。

壁・柱・天井などにクギ・押しピン・テープなどで掲示すること。

会場設営のため、商品・備品・諸道具類を搬出入するとき、養生を施さないで、床・壁・天井などを損傷・汚損させる行為。(あらかじめ、弊社の許諾を受け、養生のうえ搬出入して下さい。)

弊社の許諾を得ないで、飲食物を持ち込むこと。(酒類の持ち込みは、厳禁。)

物品の現金販売・寄付の募集をすること。

8. 荷物の搬出入

器具・諸道具の搬出入は、あらかじめ所定の用紙(搬出入申込書)に、必要事項をご記入のうえ弊社事務所の承認を得て下さい。

午前8時30分から午後6時までの間は、原則として荷物の搬出入はできません。

搬出入は、午後6時から午後9時までをお願いします。

搬出入に当たっては、警備員の指示に従って下さい。

9. インターネット設備をご利用するに当たって(ご注意)

地下1階会議室にはインターネット接続回線を設けました。ご使用になる場合は、予め、弊社にお申し込みをお願いします。また、下記の注意事項をご承知置きください。

当インターネット設備は、一般的なブラウザによるWebアクセスやメールの使用を想定

しています。従いまして、VPN（Virtual Private Network）接続など特殊なご使用に対するルータの設定変更などは、お受けできません。

セキュリティ対策は、お客様で講じて下さい。弊社では、責任を負いかねます。

LAN ケーブルの貸し出しをご希望の場合は、予めご相談下さい。

パソコンの貸し出しは、行なっておりません。

パソコンを複数台接続されたい場合、別途必要となる Hub、LAN ケーブルなどは、お客様でご用意下さい。

通信速度の低下や通信障害が起こった場合でも、弊社では責任を負いかねます。当会議室では、NTT の光回線を使用しておりますが、通信のスピードやインターネット接続に関して保障するものではありません。

不正使用は、厳禁します。

9. その他

使用日の 2 週間前までに、弊社と会場設営などの使用の詳細について、お打ち合わせ下さい。

OA 機器・照明器具などで多量の電力が必要な場合および臨時電話の設置については、申し込み時にお打ち合わせ下さい。

会議室内外での盗難・紛失・破損などについては、弊社はその責にのびませんので、使用者において必要な予防措置を講じて下さい。

使用者並びに関係者が故意または過失により会議室およびビルの施設・設備などを損傷・汚損・紛失したときは、その実費を請求させていただきます。

会議室使用后、弊社が特に清掃を必要とする場合は、その実費を請求させていただきます。

駐車場は、収容台数に限りがありますので、入館者に対しては、他の交通機関を利用されるようにご案内下さい。

ロビー・廊下・トイレなどは、共用の場所です。他のご利用者の迷惑にならないよう、お互いに充分ご注意下さい。

地下 1 階・地下 2 階の両フロアは**禁煙**です。お煙草は地下 1 階会議室ロビーの喫煙室でお願いします。

緊急時など、ビル管理上必要なお願いをすることがあります（消防訓練時の非常放送など）。その場合は、弊社の指示に従って下さい。

ゴミは、お持ち帰りいただくか、当ビル管理事務所で販売している専用のゴミ袋に入れて下さい。

その他、不明な点は、弊社とご相談下さい。

2007 年 09 月 28 日改訂