

東京交通会館

地下2階 第二会議室利用規約

1. ご利用の申込について・・・P. 1
2. 会議室の利用について・・・P. 2
3. ご利用の変更・キャンセルについて・・・P. 3
4. 利用者の責務・免責等について・・・P. 3

1. ご利用の申込みについて

1) 受付開始日

原則として、利用日の3箇月前より利用申込み受付を開始いたします。

2) 利用日及び利用時間(準備時間・片付け時間を含む)

① 利用日

原則、休館日(1月1日)以外ご利用いただけます。ただし、工事、保守点検等の為利用できない場合がございます。

② 利用時間

午前(9:00～12:00) 午後(13:00～17:00) 夜間(18:00～21:00) 全日(9:00～21:00)

3) 利用料金

(税込)

会場	面積	定員	形式	午前	午後	夜間	全日
				9:00～12:00	13:00～17:00	17:00～21:00	9:00～21:00
第二会議室 (A)	61㎡ (18坪)	20	口の字	¥19,800 (税抜¥18,000)	¥22,000 (税抜¥20,000)	¥19,800 (税抜¥18,000)	¥61,600 (税抜¥56,000)
第二会議室 (B)	33㎡ (10坪)	12	楕円形	¥13,200 (税抜¥12,000)	¥15,400 (税抜¥14,000)	¥13,200 (税抜¥12,000)	¥41,800 (税抜¥38,000)
第二会議室 (C)	17㎡ (5坪)	6	—	¥6,600 (税抜¥6,000)	¥7,700 (税抜¥7,000)	¥6,600 (税抜¥6,000)	¥20,900 (税抜¥19,000)

* 延長料金: 会議室A: 30分毎に¥3,300.- 会議室B: 30分毎に¥2,200.- 会議室C: 30分毎に¥1,100.-

* 延長時間は1時間まで。1時間を超える場合は次の時間枠の料金をいただきます。

* 延長を希望の場合は、事前に連絡をお願いいたします。予約状況によりお受けできない事があります。予めご了承ください。

4) 利用手続

- ① 本規約をご一読願います。内容をご理解、承諾の上、利用申込みを行ってください。
- ② 利用を希望の方は、必ず事前に空室状況をお問い合わせください。その後、『利用申込書』に必要事項をご記入の上、原本を送付願います。
- ③ 原則として、ご利用の2週間前までにお申込みください。

5) 利用料金のお支払について

- ① 会議室利用料金は、全額前金制となっております。
- ② 申込承認後、ご請求書を発行させていただきますので、所定の期日までに当社指定の銀行口座にお振込願います。なお、お振込手数料は、お客様にてご負担願います。

2. 会議室の利用について

1) 会議室の利用にあたって

- ① 会議室内のレイアウト変更はお客様にて変更頂くことは可能です。ただし、ご利用後、必ず所定の位置に戻してください。
- ② ご利用日当日、地下1階防災センターにて入館手続きを行ってください。会議室の開錠については手続き完了後、防災センターの係員が行います。
- ③ 追加備品を必要とする場合、事前に他会場との調整がありますので開催日の2週間前までに当社担当者までお知らせ願います。入口サイン名については3営業日前までにお申し出願います。直前のお申し入れの場合、準備できない場合がございます。また、追加備品の利用料金についてはご利用後の精算となります。なお、空調費、電気代は会議室利用料金に含まれております。
- ④ 仕出し弁当やお飲物の弁当ガラ、ペットボトル、空き缶、コップ類は発注業者に引き取らせるなどして必ずお持ち帰りください。
- ⑤ 会議室内は火気使用及び危険物の持込みは堅くお断りしております。
- ⑥ 開始予定時刻の15分前から入室可能となります。
- ⑦ 終了予定時刻から15分を過ぎてもご退出いただけない場合、延長料金を請求させていただく場合がございます。

2) 会議室の利用制限について

下記のいずれかに該当すると当社が判断した場合には、当社は、ご予約を取り消し、またはお客様の利用を中止させることができるものとします。なお、その際に生じた損害については、当社は一切責任を負いかねますので予めご了承ください。

- ① 申込書の記載内容と異なった利用をした場合、若しくは偽りがある場合。
- ② 当社の事前の承諾なく、会議室内外で作業や催事行為（撮影、宗教活動、政治活動等）をした場合。
- ③ 危険物の持ち込み、または建物、設備、備品等を汚損、破損、滅失した場合。
- ④ 室内および共用スペースにて音、振動、臭気等を発生させ、周囲に迷惑を及ぼした場合、またはそのおそれがある場合。
- ⑤ 商品を販売する目的で利用する場合。
- ⑥ 当社の事前の承諾無く、会議室を第三者に利用させ、または会議室の利用権の譲渡等を行った場合。
- ⑦ 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為、反社会的行為などを行うおそれがある団体、個人等、いわゆる反社会的勢力であると当社が判断した場合、またはその利益につながると当社が判断した場合。
- ⑧ その他、公序良俗に反する場合。

3. ご利用の変更・キャンセルについて

- ① 利用承認以降、利用者の都合で利用日時を変更する場合は、新たに利用申込書をご提出いただき利用承認を受ける必要があります。
- ② 申込書ご提出後、利用の取消しがあった場合、下記のキャンセル料が発生いたします。なお、利用料金が納入されている場合は、キャンセル料として充当させていただきます。

	キャンセル料
お申込後～ご利用開始日の31日前	利用料金の10%
ご利用開始日の30日前～15日前	利用料金の50%
ご利用開始日の14日前～当日	利用料金の100%

4. 利用者の責務・免責等について

- ① 利用期間中、荷物、貴重品などはお客様の責任で管理してください。万が一盗難、紛失した場合は、当社は一切責任を負いません。(連続して、数日間利用いただく場合も同様となります。)
- ② 会議室内の建造物、設備、備品、鍵などを破損または紛失した場合、修理代その他の損害を賠償して頂く場合がございます。
- ③ ご利用の建造物、設備、備品などの汚れが著しい場合、清掃料金を別途ご請求させていただく場合がございます。

【その他、利用方法に関するお問い合わせ】

電話:070-1000-4578 営業部 中野
受付日時 平日(月曜～金曜) 9:00～17:30