

～会議室ご使用のご案内～

令和2年10月から

1 会議室の申込み

- ① お申込は原則として**使用月の1年前の月**から承っております。
- ② 会議室ご使用の**仮予約は1週間を限度**とさせていただきます。
一週間以内にご連絡がない場合は仮予約の取り消しをさせていただきます。
- ③ お申込は、**会議室使用申込書にご記入後、原本をご来館又はご郵送にてご提出をお願いいたします。**またお申込金は使用料の半額となります。(使用申込書はHPから印刷のうえ、ご利用ください。)
- ④ **会議室使用申込書をもって会議室使用契約**とさせていただきます。
- ⑤ 会議室使用料(予約金差引残高)及び会議室付帯設備器具使用料は**当日までにお支払い**ください。
- ⑥ 料金改定の場合は、改定後の料金を適用させていただきます。

2 会議室使用料と付帯設備器具使用料は別表をご参照ください。

3 ご利用の取り消しについて

お客様の都合でご使用を中止する場合、**会議室ご使用日の6カ月以内のお取消しは会議室使用料の50%、3カ月以内のお取消しは会議室使用料の100%を取消料として**させていただきます。

4 次の場合はご使用をお断りすることがあります

- ① 当会館の設立趣旨に催物の内容目的が適さない場合
- ② 使用の承諾を受けた時の利用目的と異なる目的のために使用した場合
- ③ 使用の条件に違反または会館管理室の指示に従っていただけない場合
- ④ 使用申込書の記載に偽りがある場合
- ⑤ 使用の権利を第三者に転貸または譲渡した場合
- ⑥ その他、当会館が不適当と判断した場合

5 会議室のご利用に際して

- ① **準備・撤収の時間を含め余裕をもってご予約**ください。
- ② 会議室の机・椅子は可動式です。
大会議室は教室型・A会議室B会議室は口の字の御貸し出しになります。
机・椅子を動かした場合は元の位置に戻してください。

- ③ **ご使用の終了時には、必ず内線電話にてホール事務所までご連絡**ください。
※ 御連絡がない場合は、追加料金が発生する場合がございます。

6 掲示・配布・販売・募金行為について

当館敷地内及び館内においてホール事務所の承認のない掲示・印刷物の配布・物品の販売・募金などの行為はお断りいたします。

7 災害・盗難の防止について

- ① 火災・その他の災害予防にご協力いただくとともに、緊急事態発生に際しましては警備担当係員の指示に従い冷静に対処して下さい。
また主催者は、開会前に予め避難口・非常口・消火器の位置などを確認しておいてください。
- ② 全館禁煙です。
- ③ 盗難等につきましては、当館は責任を負えません。主催者側で責任をもって管理をお願いいたします。

8 飲食の持込について

飲食物の持込は固くお断りいたします。 **(必ず会館指定業者をご利用下さい)**

9 設備・器具の破損または紛失

当館内外の付属設備・器具を破損または紛失した場合は、**実費で弁償**していただきます。

10 その他

- ① **ゴミは原則として各自お持ち帰り**ください。
- ② 駐車場はございません。
- ③ **ご案内状作成の際は下記住所とヤクルト本社ビル6階〇会議室と**お願い申し上げます。

※ご使用のご案内について、予告なく変更する場合がございます。

令和2年10月1日から

〒105-0021 東京都港区東新橋1-1-19 ヤクルト本社ビル

ニッショーホール・会議室 (旧ヤクルトホール) 予約係

電話03-6263-9957 FAX03-6263-9874