

～会議室利用規約～

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 ご予約はお電話で承っております。メール・ファクシミリでは承っておりません。
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 本申込は、**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。**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)及び附帯備品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 会議室使用料と附帯備品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当事務所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 反社会的勢力、違法な行為を行うおそれがある団体と関係したとき。
- ⑦ その他、当会館が不相当と判断した場合

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 ご利用当日は当事務所にて会議室の鍵をオープン致します。ご注文いただいた備品(別途会議室付帯備品参照)も当事務所にて準備いたします。
- ③ 会議室の机・椅子は可動式です。**大会議室は横長の教室型・A会議室、B会議室、C会議室は教室型の御貸し出し**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。また、余剰の長机・椅子は室内で保管してください。持ち出しは禁止です。
- ④ 各会議室**レイアウト変更のご希望は設営費・原状復帰費として大会議室2万円(税別)・他の会議室は5千円(税別)を頂戴致します。**ご利用の**3日前まで**にご連絡ください。
- ⑤ 下駄・木製サンダル・汚靴・その他館内を汚すおそれのある行為の入館はお断りいたします。また本建物・付

帯備品の一切に対し、損傷・破壊・汚損する行為および館内釘打ち・ガムテープ貼り等の禁止。

- ⑥ **ご使用の終了、原状回復後は、必ず内線電話にて当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。
- ⑦ パーティ会場をご利用の場合は、ご相談ください。

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当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 喫煙は所定の場所をお願い致します。(6階・14階にございます)
- 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。

(必ず指定業者をご利用下さい。空き箱は当方で無料回収いたします。)

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 ご来場者の駐車場はございません。公共交通機関のご利用又は近隣の駐車場をご利用ください。
- ③ クローク・ロッカーはございません。
- ④ ご案内状作成の際は **〒105-0001 東京都港区虎ノ門2-9-16**
日本消防会館 〇階 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。

〒105-0001 東京都港区虎ノ門2丁目9-16 日本消防会館2階

ニッショーホール・会議室 予約係

電話03-6263-9957(直通) FAX03-6263-9874

<http://www.nissho-hall.jp>