

ご利用の流れ

利用申込書 提出

内容の照会・打合せ

利用の決定

利用承諾書 送付

会議室について

- ・当会議室は1室最大15名程度でご使用いただけます。(※)
- ・当会議室の備品は椅子・机となります。マイク・プロジェクター・スクリーンを使用希望の方はご予約時にご相談ください。
- ・持ち込み機材やその他使用については、原則としてお断りします。必要な場合にはお問合せください。

※新型コロナウイルスの感染状況等により変更となる場合がございます。

ご利用の申込み方法

- ・協会所定の「利用申込書」(別紙様式(一))に必要事項をご記入頂き、協会へご提出ください(メール・FAX可)。
- ・お申込みは会議室利用開始日の2ヶ月前から承ります。
- ・会議室利用料金は「利用料金表」にてご確認ください。但し状況により1時間を単位とし延長して利用できます。詳しくはお問合せください。
- ・ご利用にあたり下記注意事項をよく読み、お申込みください。

ご利用の決定

- ・お申込みいただいた後、必要に応じて協会より内容の確認等をさせていただきます。
- ・協会の決定により後日利用承諾書を発行いたします。
- ・お申込みいただいても、協会の判断によりご利用をお断りする場合がございますので、ご了承ください。

ご利用料金のお支払

- ・ご利用料金は利用開始前までに事務局窓口にお支払ください。
- ・お支払は現金のみのお取扱いとさせていただきます。

研修会・講演会・会議にご利用ください

利用料金表 (税別)

		9:30~ 11:30	13:30~ 16:30	17:00~ 20:00	延長料金 (1Hあたり)
1室	会員	1,000	1,500	1,500	500
	関連団体	6,000	9,000	9,000	3,000
2室	会員	2,000	3,000	3,000	1,000
	関連団体	12,000	18,000	18,000	6,000
3室	会員	3,000	4,500	4,500	1,500
	関連団体	18,000	27,000	27,000	9,000
4室	会員	4,000	6,000	6,000	2,000
	関連団体	24,000	36,000	36,000	12,000

個人情報のお取扱いについて

- ・ご提供頂きました個人情報は当協会の個人情報取扱規程に基づき厳重に管理し業務の範囲内でのみ利用させていただきます。

注意事項

- ① 会議室の利用時間中（準備、後片付け等を含む。）、利用者の責任者は、常時連絡が取れる状態で当建物内に常駐してください。
- ② 会議室は原則として、飲食物の持ち込みはお断りしております。
- ③ 会議室内に備付けの設備、器具・備品等の利用にあたっては、事前に協会にお問合せください。
- ④ 利用開始前に当建物または会議室の下見をご希望の場合は、必ず事前にご連絡ください。
- ⑤ 当建物およびその敷地内はすべて禁煙とさせていただきます。
- ⑥ 当建物のロビー、通路等の共用部分の占有を希望する場合には、必ず事前にご相談ください。原則として、受付テーブルの設営およびこれに準じる内容に限って占有を認めます。ただし事前にお申出がない場合、または協会の管理運営上支障があると協会が判断した場合にはお断りすることがございますのでご了承ください。
- ⑦ 会議室等における机・イス等の配置はお客様にて行ってください。
- ⑧ 会議室等にお客様が器具・備品等を持ち込み、配置が必要な場合には、必ず事前にご相談ください。
- ⑨ 当建物または会議室、設備、器具・備品等を汚損、または破損するおそれがある場合は、当協会にご相談のうえ、必ず床面、壁面等の防護のために必要な措置をお願いします。
- ⑩ 会議室の利用中に火災、盗難、急病人の発生その他不測の事態が発生した場合には、ただちに最寄りの協会職員にお申し出ください。
- ⑪ 利用する会議室の利用時間は厳守してください。利用時間には催事等本番利用のほか準備、後片付け等の時間も含まれます。利用終了時刻を超過した場合には、別途、超過部分に係る利用料金の支払いを1時間単位で頂戴いたします。また協会が被った損害の賠償金を請求する場合もございますのでご注意ください。
- ⑫ 利用者の会議室内等における利用により生じたゴミは、利用者の責任において片付け、搬出および処理をお願いします。
- ⑬ 催事等本番の利用終了後は、利用した会議室等の清掃および協会が掲出を承諾した看板、ポスター等の装飾物、掲示物等の撤去をお客様の責任と負担において利用時間内に実施のうえ、原状回復をお願いします。なお、当協会がとくに清掃、ゴミ処理等の作業が必要と判断した場合には、別途、当該作業にかかる費用の請求をさせていただく場合もございますのでご注意ください。
- ⑭ 会議室の利用に係る物品の搬出入には、当建物地下の駐車場の利用は固く禁止します。
- ⑮ 荷物・貴重品などはおお客様の責任で管理してください。万が一盗難、紛失した場合においても当協会は一切責任を負うことが出来ませんので、ご注意ください。
- ⑯ その他当協会会議室の利用に関してご不明の点は、当協会までお問合せください。