

一般財団法人啓成会会議室利用規約

■ご利用にあたって

1. 営業日時

(1) 1月5日から12月27日迄の営業日のみとします。

※(土・日・祝祭日は営業していません。)

(2) 営業時間は、9時から17時迄です。

利用時間には事前準備、後片付け、入退室の時間も含まれます。

2. 仮予約

3ヶ月前よりお受け致します。仮予約期間は電話でお申し出を受けた日から1週間です。尚、利用日が1週間を切っている場合の仮予約は、利用日の3営業日前までとさせていただきます。

ご利用が確定しましたら、利用申込書に必要事項をご記入ご捺印の上、総務課までFAXにてお申し込みください。

仮予約期間内に連絡がない場合、自動的にキャンセル扱いとなります。

東京都豊島区北大塚1丁目13番8号
TEL 03-3917-0855 FAX 03-3917-0866

3. 予約

3ヶ月前よりお受け致します。空き状況の照会については、電話にてお問い合わせください。空き状況の確認後、利用申込書に必要事項をご記入ご捺印の上、総務課までFAXにてお申し込みください。

東京都豊島区北大塚1丁目13番8号
TEL 03-3917-0855 FAX 03-3917-0866

4. ご利用の確定とお支払い

下記口座に指定日までにお振り込みください。ご入金を確認できた時点で利用承諾書をFAXいたします。これによりご利用が確定します。尚、入金が確認できなかった場合、予約は無効になりますのでご了承ください。

三菱UFJ銀行 大塚支店 普通 0073201
一般財団法人啓成会 施設貸与特別会計

5. 利用時間の延長

延長を希望される方は利用日の前日までにご連絡ください。予約状況によっては延長をお断りする場合もございます。

15分単位で延長料金を申し受けます。当日現金にてお支払いください。

6. キャンセル

前日キャンセルの場合は室料の50%、当日キャンセルの場合は、室料の100%のキャンセル料を申し受けます。

お客様のご都合によるキャンセルの場合は、返金時の振込手数料はお客様負担とさせていただきます。

7. 当日の受付

利用承諾書をお持ちのうえ、3階総務課で受付を行なってください。

8. 終了手続き

会議室のご利用が終わりましたら内線34番までご連絡ください。係りの者が、室内と備品の確認をさせていただきます。

9. 仕様

- (1) 収容人数は各室のレイアウトでの収容定員です。
- (2) 会議室の仕様、無償付帯備品及び有償備品については別表1の会議室別仕様・提供備品をご覧ください。
- (3) 会議室等の利用料については別表2の仕様・料金表をご覧ください。

※ その他：ジュース・コーヒー自動販売機あり。(1Fエレベーターホール奥)

■注意事項

1. 利用時間には準備から後片付け、鍵の返却までの時間を含みますので、時間内に終了してください。
2. 全館禁煙とさせていただきます。
3. 会議室内でのお食事は原則としてお断りしております。ご飲食等希望の方は事前にご相談下さい。お飲み物の持ち込みは可能です。
4. 設備、備品の破損・汚損・紛失した場合は実費をお支払いいただきます。
5. 当会電源を使用する際は、テーブルタップでの電源利用（たこ足配線）はご遠慮ください。
6. 貴重品の管理などは十分にご注意ください。トラブルに関しての責任は一切負いかねます。
7. 諸事情により当会施設の利用が不能となった場合は、その責を負いません。
8. 駐車場は近隣の駐車場をご利用ください。（有料コインパーキング）
9. 申し込み内容と異なる目的には利用できません。変更の場合は再度お申し込み下さい。
公序良俗に反した使用目的の場合は利用の中止をお願いする場合があります。その場合の利用料は返金致しません。
10. 避難通路・非常口等は事前に確認をしてください。また、緊急事態が発生した場合は、当会の職員の指示に従って安全に避難してください。
11. 机・椅子等の配置は自由に変えてご利用いただけます。ただし、利用後は元の配置に戻してください。備品配置変更時間も利用時間に含まれます。