

## ～会議室ご使用のご案内～

平成 29 年 3 月現在

### 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頂く場合がございます。
- 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で印刷が可能です。)
- 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。

### 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 20 日以内のお取消しは**  
**会議室使用料の 50%、10 日以内のお取消しは会議室使用料の 100%を取消料**  
**として**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 会議室の机・椅子は可動式です。会議に合わせた机・椅子の配置については、**大会議室に限りご指示とおりに配置**いたします。配置図を使用申込書とともに  
ご提出してください。

- ③ 大会議室以外の会議室については、動かした机・椅子を元の位置に戻してください。

- ④ **ご使用の終了時には、必ず内線電話にて管理室までご連絡**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

当会館敷地内及び館内において会館管理室の承認のない掲示・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 喫煙は必ず灰皿のあるところでお願いします。
- ③ 盗難等につきましては、会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

当会館内外の付属設備・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

**ゴミは原則として各自お持ち帰り**ください。

駐車場はございません。

日本消防会館

〒105-0001

東京都港区虎ノ門2-9-16

電話03-3503-1486 FAX03-3503-1478