

会議室利用規則 (令和5年1月23日 改訂)

公益財団法人 日本文化興隆財団

- 1、机・椅子・備品類は常設です。レイアウトの変更は可能ですが、室外に出すことはできません。
- 2、ご予約は、3ヶ月前よりお受けします。
- 3、初めてご利用いただく際に会社案内等の提出をお願いする場合がございます。
- 4、事前の準備、使用後の後片付けに要する時間は利用料金算定の対象となります。
- 5、ご利用人数は、原則として定員以内でお願い致します。
- 6、危険物、騒音、振動の元となる物、動物の持ち込みはお断り致します。
- 7、ゴミの処分は各自でお願い致します。
- 8、敷地内及び施設内は全館禁煙です。喫煙施設はございません。
- 9、当財団施設には駐車場はございません。近隣の有料駐車場をご利用下さい。
- 10、荷物・貴重品などは利用者の責任で管理して下さい。万が一盗難、紛失した場合は、当財団は一切責任を負いません。
 - 11、荷物の一時預かりは、保管上のトラブルを避けるため固くお断り致します。
 - 12、施設内での飲食は可能ですが、ケータリング、飲酒、打ち上げ等の宴会は固くお断り致します。
 - 13、室内での調理器具の使用、キッチン・パントリーの使用、入室は固くお断り致します。
 - 14、ご利用後、施設、備品等の汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させていただく場合がございます。
 - 15、代表者の方は入室前・退室時には事務所にお立ち寄りいただき、入室・退室のお手続きをお願い致します。
 - 16、ご入室は、ご予約時間の10分前からとさせていただきます。それ以前に入室を希望される場合は追加料金を申し受けます。
 - 17、ご退室はご予約時間の10分後までとさせていただきます。10分を過ぎる場合は延長料金を申し受けます。
 - 18、付帯設備・有料機器等を破損・紛失された場合は、その修復に関して当財団の指定業者がこれを行い、経費の一切をご負担いただきます。
 - 19、ロビーでの携帯電話のご使用は周りの方のご迷惑にならないようにご配慮ください。
 - 20、入場者の受付・誘導・管理は、利用者側でお願いします。
 - 21、利用者は火災やその他の災害予防にご協力いただくと共に、緊急時には、当財団職員の指示に従ってください。
 - 22、火災や地震・事故等に備え、非常口や避難通路、消火器、消防施設等をあらかじめ確認願います。
 - 23、壁・窓へのポスター等展示物の接着はお断り致します。同行為により壁紙等が剥離した場合、補修費用を負担していただきます。
 - 24、仮予約の期間は7営業日以内とします。ご連絡の無い場合はキャンセルとさせていただきます。

<禁止事項>

下記のいずれかに該当する場合は、申込み取り消しまたは、ご利用中であっても中止していただく場合がございます。その際に生じた損害責任は、利用者にご負担いただきますのであらかじめご了承ください。

- ①利用規則を守れない場合。
- ②当財団の活動目的に反した行事等を行った場合。
- ③申込時の使用目的、使用方法が事実と反した場合。
- ④他の会議室利用者、ビル内他団体に迷惑を及ぼした場合。

- ⑤許可なく第三者に転貸した場合。
- ⑥風紀上、不相当と認めた場合。
- ⑦常識を超えた備品のお持ち込みまたは、使用された場合。
- ⑧ペット等、動物を持ち込まれた場合。
- ⑧不特定多数の出入りがあると当財団が判断した場合（会議以外の目的では利用できません。）
- ⑩暴力団またはその関係者のご利用。
- ⑪法令に違反する行為を行った場合。
- ⑫販売行為、宗教行為および隣室や施設内に迷惑を及ぼす音を出す行為を行った場合。
- ⑬その他当財団が使用取り消しまたは使用中止が妥当だと判断した場合。

<キャンセル料>

利用日の7営業日前から2営業日前まで 25%

営業日前日 50%

当日 100%

<利用料のお支払いについて>

予約申込後、請求書と郵便振替用紙をお送りしますので、利用3日前迄に当財団指定口座へ請求金額をお振込み下さい。（入金確認が出来ない場合、申込を取り消すことがあります。）

また差額・追加分に関しましては、当日現金にてお支払い願います。

<免責事項>

下記の場合、当施設ではその責任を負うことができませんのでご了承下さい。

- ①天災、火災、その他不可抗力による当施設の利用が困難になった場合その利用に関する一切の損害。
- ②ご利用者が禁止事項に違反された為当施設のご利用を謝絶することによって生じた一切の損害。
- ③ご利用者及び第三者の所有物や現金等の貴重品その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害。