

● 会館使用規定

1. 営業時間・休館日

- (1) 営業時間／午前9時～午後9時までです。
- (2) 休館日／各月の最終日曜日、夏期休業（8月中旬）、年末年始（12月29日～1月3日）ただし休館日が変更になる場合があります。

2. 受付時間

月曜日～金曜日（祭日、休館日を除く）午前10時～午後6時

3. 使用料金

- (1) 各室使用料金および備品についてはパンフレットをご参照下さい。
- (2) 使用料金のご精算は後日請求書をお送りいたしますので払込にてお願いします。

4. 申込み

- (1) 所定の使用申込書に必要事項をご記入の上お申込下さい。
- (2) 口頭、電話等では仮申込みとなります。1週間以内に前項の申込み手続きをお願いいたします。
 - ・会議室・和室……………使用日の3日前まで
 - ・会議室・和室（展示会に使用される場合）……………使用日の21日前まで
 - ・教室・エスパス……………使用日の21日前まで
- (3) 室使用权の転貸、譲渡はできません。

5. 解約・キャンセル料

ご解約の際は以下の基準により解約料を申し受けます。

	6日前まで	5日前～前日まで	当日
会議室・和室	無料	室料の25%	室料の50%
	22日前まで	21日前～15日まで	14日前～当日
教室・エスパス			
会議室・和室の展示会使用	無料	室料の25%	室料の50%

6. 使用時間の厳守

使用時間の変更、延長は原則としてできません。止むを得ない事情により使用時間の延長を当方の係員が認めた場合規定の料金を申し受けます。

7. 飲食物のご注文

地下1階にレストラン、飲食店等がございます。

8. 使用許可の取消

下記事項に該当した場合は使用をお断りすることがあります。この場合、既納の料金はお返ししません。又中止によって発生する損害については賠償の責任は負いません。

- (1) お申込書記載の目的以外に利用されたとき、または利用されると認められるとき。
- (2) 他の迷惑となるような喧騒行為があったとき。
- (3) 諸法規に違反し、又は違反すると認められたとき。
- (4) 使用時間が申込みの時間を無断で超過したとき。

9. 使用上の注意

- (1) 建物、設備、什器、備品等に損傷を与えたり、滅失を招くような行為は一切お断りします。もしそのようなことがあった場合は、その損害を実費で弁償していただきます。
- (2) 展示品の監視、保全是すべてご使用者の責任においてお願いいたします。
- (3) 展示品について火災、盗難等不慮の災害の場合はその責任を負いませんので予めご了承下さい。
- (4) 展示用具、装飾品等は消防法規に適合したものをご使用願います。

10. 禁止行為

係員の承認のない使用室内外の展示、印刷物等の配布、物品、飲食物の販売、寄附募集等の行為は禁止いたします。

11. 物品の搬出入

- (1) 使用される物品を搬出入する場合は必ず事前に係員とお打ち合わせの上、その指示に従って下さい。予告なく搬出入された場合、お断りすることもありますので、予めご了承願います。
- (2) 使用する搬出入口およびエレベーター、階段は係員が指定いたします。
- (3) 搬出入する際、床、壁面、エレベーター内等の汚損、または損傷が予想される場合は、予め、シートあるいはベニヤ板等で必ず養生して下さい。汚損・損傷がみられた場合、その損害を実費で弁償していただきます。
- (4) 危険防止、建物保全上つぎのものの持込み使用はお断りいたします。
 - イ・発火性、引火性のもの。
 - ロ・著しい音響、振動、粉塵、臭気を発するもの。
 - ハ・会場を汚損または毀損するおそれのあるもの。
 - ニ・床面に漏水するおそれのあるもの。

12. 確認

不測の災害、事故等に備え、非常口、避難器具、消火器の位置等は予めご確認の上全使用者に周知させて下さい。

13. 消防署への届け出

展示即売会を開催する場合、消防署等に対する諸届けの必要なものについては、不備のないよう主催者が必ず手続きをし、予め当方係員に提示して下さい。

14. 喫煙について

当会館では共用部（エレベーターホール・階段など）は禁煙となっております。貸室内での喫煙をご希望される場合は、申し込み時に係員までお申し出ください。