

公益社団法人渋谷法人会 研修室・会議室の利用規約及び利用料金

1. 利用規定

- ・利用は法人会正会員が優先されます。
- ・地域社会に貢献するなど公益的利用（研修・会議・セミナーなど）及び厚生福利的利用（健康診断など）を目的とします。
- ・公序良俗に反する使用目的にはご利用いただけません。
- ・利用内容によってはお断りする場合があります。

2. 利用時間

月曜日～金曜日 午前9時～午後5時。
1時間単位で1日最大8時間まで。

3. 休館日

土曜・日曜・祝日・年末年始及び夏期の法人会休暇期間。

4. 申込受付

- ・法人会会員は利用の3ヶ月前から予約受付をいたします。
- ・上記以外の一般のご利用は2ヶ月前の同日以降からの予約受付いたします。
- ・上記の申込開始日が休館日にあたる場合は直前の平日より受付いたします。

5. 申込方法

- ・窓口もしくは電話で状況を確認の上、仮予約をしてください。
- ・仮予約から3日以内に、所定の申込書を窓口もしくはFAXで事務局に提出していただき、受付完了となります。
- ・3日以内に正式な申込みが無い場合はキャンセル扱いとなります。

6. 利用料金

	室名	面積(m ²)	定員	料金(1時間単位)税別
1階	会議室	55	30	会員 1,000円
				一般 2,000円
3階	研修室	145	80	会員 1,500円
				一般 3,000円

7. 貸出設備

- ・黒板、机、椅子(無料)
 - ・マイク、スクリーン(3階研修室のみ、無料)
- (机、椅子等のレイアウトは自由ですが、使用後は元の位置に戻してください)

8. 駐車場

- ・利用者の荷物などの搬入・搬出時のみ必要車両1台はご利用可能です(事前申告制)。
- ・利用者用の駐車場はございません。近隣の有料駐車場をご利用ください。

9. ご利用にあたって注意事項

- ・利用前に2階受付にお知らせください。
- ・利用時間の延長は、その後の時間に空きがあれば5時まで可能です。
- ・準備および片づけは、貸出している時間内をお願いします。
- ・ゴミなどは利用者の責任にてすべてお持ち帰りください。
- ・利用後に2階受付にて料金精算をしてください。

10. 利用取消

- ・申込み後、お申込者の都合で利用取消をされる場合は、所定のキャンセル料が発生いたします。

[当日及び無断キャンセル …… 100%]

- ・ 次の場合は使用中、予約中に関わらず、直ちに使用停止、または予約取消しますのでご注意ください。この場合に生じる利用者のいかなる損害に対しても、当会は一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。
 - 法令または公序良俗に反する行為
 - 申込書の目的以外での利用
 - 当会館の利用権の全部または一部を許可なく第三者へ譲渡転貸すること
 - 他の利用者の迷惑となる行為
 - 施設、設備等を汚損、破損させるおそれのある行為
 - 火気の使用、発火または引火性の物品や危険物の持ち込み
 - 所定の場所以外での喫煙
 - 暴力団その他反社会的勢力の利用
 - 当会の許可のない物品販売、募金、掲示、印刷物の配布、イベント記録以外の撮影、またはこれに類する行為
 - 大音量、振動、悪臭の発生など、周囲に迷惑または不快感を及ぼすおそれのある行為
 - その他、当会が管理運営上不相当と認める行為
 - 利用規約をお守りいただけなかった場合

11. 免責、損害賠償等

- ・ 会館利用時の盗難、紛失および人的事故等につきましては、当会では一切責任を負いませんのでご了承ください。
- ・ 天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって施設が使用できない場合および禁止行為により使用取消や使用停止が生じた結果による損害についても当会では一切責任を負いません。
- ・ 会館の利用に伴い、利用者が施設・付属設備等を破損した場合には、損害賠償を請求させていただく場合がございます。

附 則

この規約は平成29年4月1日から施行する。

渋谷法人会館使用申込書

令和 年 月 日

公益社団法人渋谷法人会 行き

FAX (03) 3461-0180

法人名	
所在地	
電話番号	
担当者	

下記のとおり使用申込みいたします。

使用日	令和 年 月 日 (曜日)		
継続使用の場合	令和 年 月 日 (曜日) まで 日間		
使用室		室名 面積 定員	料金 (1時間単位) 税別
	1F	会議室 55㎡ 定員 30名	会員 1,000円
			一般 2,000円
	3F	研修室 145㎡ 定員 80名	会員 1,500円
一般 3,000円			
使用時間	1 日 午前 午後	左記の時間と異なる使用の場合	
	(9:00~17:00) (9:00~12:00) (13:00~17:00)	~ まで	
会議名			
参集人員	名	会議開始時間	午前 午後 時
		ワイレスマイクホン (ハット)	本
		ワイレスマイクホン (ピン)	本
		マイクスタンド	本
		スクリーン	本

※ 該当箇所にご記入いただき、○印で囲んでください。

※ 出席者の駐車は出来ませんので、開催案内文書にその旨、記載してください。

※ 会場の設営申込みは、使用日の10日前までにご連絡ください。

※ 使用当日に、使用申込書の「会議名」で会館2階案内板に表示します。