

## ㈱共同通信会館 貸会議室利用規定

### 1. 貸会議室の営業

- ◆貸会議室（以下、「貸室」）のご利用は平日（月～金曜日）の9：00から21：00までです。
- ◆貸室の休業日は、土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始です。
- ◆貸室は下記の時間帯に区分して貸出し致します。  
連続してのご利用も可能ですのでお問い合わせ下さい。  
ご利用時間帯の繰り上げ、延長はご利用当日の利用状況により可能ですので、共同通信会館地下1階の弊社事務室へお申し出下さい。

午前(月～金)	午後(月～金)	夜間(月～金)
9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:00

- ◆ご利用時間帯はご入室、ご退出時間の目安です。（利用者の準備、後片付けに要する時間も含まれます）

### 2. ご利用料金（消費税別途）

- ◆食事付きの会議は、室料の総額に以下の料金（消費税別途）を加算します。  
A+B室は、3,500円  
A会議室は、2,500円  
B会議室は、2,500円  
C会議室は、1,500円

坪数	席数(口型)	席数(教室型)	9時～12時	13時～17時	18時～21時	9時～17時
A+B室 42.86坪		90席	45,000	60,000	51,000	105,000
A会議室 23.08坪	36席	48席	31,500	42,000	37,500	73,500
B会議室 19.78坪	30席	36席	22,500	30,000	28,500	52,500
C会議室 12.71坪	12席		13,500	18,000	19,500	31,500

備品	料金
液晶プロジェクター	3,000
スクリーン	2,000
ワイヤレスマイク	1,000
ホワイトボード	無料
アンプ・マイクセット	2,000
ピンマイク	1,000
レーザーポインター	500

※上記備品類は、各1回の使用料金です。

### 3. 申込（予約）手続き

- ◆事前に電話にてご利用日、時間帯、ご希望の貸室の空き室状況をご確認ください。  
空き室状況は「りぎぶ郎」:

(<http://www.r326.com/b/main.aspx?g=ZwLOqK7461BBSwS40>)にも掲載してありますが、必ず電話で確認をお願いいたします。

- ◆会議室予約は、利用日の3か月前から10日前まで受付いたします。
- ◆受付は電話にてお申し込み後に、所定の「申込書」を、お送り下さい。

電話番号：03-5573-8935

FAX番号：03-5573-8109

E-mail：toranomon.kaigi@kyodonews.jp

- ◆受付業務時間は平日（月～金）の9：30から17：30までです。

### 4. お支払い方法

- ◆ご利用料金の請求書をお送りいたしますので、利用日前日（午前中）までに弊社指定の銀行口座に振込み下さい。振込手数料は利用者負担となります。
- ◆銀行振込の場合は、原則として領収書を発行いたしません。（銀行口座振込控えを持って領収書に替えさせていただきます。ご了承ください）

### 5. キャンセル（変更）について

- ◆必ず、平日（月～金）の9：30～17：30の間に、お電話でキャンセル（変更）のご連絡をお願いいたします。キャンセル料を申し受ける場合がありますので、ご了承ください。
- ◆利用日の8日前まで50%
- ◆利用日の7日前～当日（利用日も含む）までは100%
- ◆お客様の都合により、使用予定当日ご使用にならなかった場合は、使用料金は全額

申し受けます。

## 6. 禁止事項

- ◆公序良俗に反するような目的、弊社の管理運営上支障をきたすような使い方はお断りいたします。
- ◆騒音、振動、大声、BGM等他の利用者の妨げになるような使い方は原則としてお断りいたします。
- ◆ご利用当日のレイアウト変更はお受け出来ません。
- ◆許可なく壁、柱、扉にポスター、看板を張出し、旗等を掲出しないでください。
- ◆壁、柱、扉には絶対に文字を書かないでください。
- ◆ガムテープ、紙テープ、釘類の使用は固くお断りいたします。
- ◆危険物の持ち込みは固くお断りいたします。
- ◆第三者に貸室の使用権の全部または一部の譲渡或あるいは転貸をすることはできません。

## 7. お願い事項

- ◆退出時間は厳守願います。  
次の利用者のレイアウト変更などのため、終了時間以降は設営作業者が入室しますのでご了承ください。
- ◆ご退出時には弊社事務室までご連絡をお願いいたします。  
後片付けは必要ございませんので忘れ物がないようにご退室ください。
- ◆貸室へのご入室時間は原則として貸出開始時刻 **30分前まで**にはご入室頂けるように準備いたします。(それ以前のご入室は出来ません)
- ◆館内の施設、設備、備品を汚損または毀損した場合は、修理・清掃費用を別途請求いたします。
- ◆貸室の中は禁煙となっております。ご理解とご協力をお願いいたします。
- ◆持込手荷物などは利用者ご自身で管理願います。  
万が一紛失、破損等の事態が生じても当方では責任を負いかねます。
- ◆プロジェクター、ワイヤレスマイク等の出力機器、接続機器等の貸出は行いますが、パソコン等持ち込み機器の設定・操作は利用者ご自身でお願いいたします。

(2012年2月1日)