

# 会館利用のご案内

## 1. 休館日

毎月第1及び第3月曜日(休日の場合、翌日)、年末年始(12月29日～翌年1月3日)

## 2. お申込方法

- (1) 事前に予約状況を会館事務室へお問い合わせ下さい(電話も可)。
- (2) 申込方法には「来館予約」「電話予約」の方法があります。

### 来館予約

受付時間は午前9時から午後5時までです。予約状況確認後に会館事務室1階窓口にて、「使用許可申請書」を提出し、使用料金(前納)をお支払い下さい。休館日は、受付を行っておりませんので、ご注意下さい。

### 電話予約

あくまでも仮予約です。予約後7日以内に、当館窓口にて「使用許可申請書」の提出と使用料金(前納)の納入手続きをお願いします。「使用許可申請書」等の様式は、会館ホームページからのダウンロードも可能です。申請書を郵送して申込まれる場合、使用料金は会館からの請求書受領後に納入手続きをお願いします。

- (3) 期間内に手続きがない場合は、他のお客さまの申込みを受け付けます。使用料は前納です。手続締切りが休館日の場合は、その翌日までとなっております。

## 3. 使用中止及び変更について

許可後の使用中止・変更は、窓口での手続き(前日まで)が必要です。

使用当日に使用中止のお申出の場合は、使用料の返還を致しません。

ただし、使用日の前日までに使用中止のお申出の場合は、使用料の5割の還付となります。この場合、使用前日までに書類の提出が必要になります。詳しくは、会館にお尋ね下さい。

仮予約であっても使用中止等のご連絡をお願い致します。

## 4. 研修室の使用について

### (1) 使用時間

研修室は、使用時間の前後に他の使用される方がおられます。使用時間内にテーブル、椅子、持込み機器、ゴミ処理などの原状回復をしていただき、ご退室下さい。弁当ガラ等ゴミは、必ずお持ち帰り下さい。

### (2) 鍵の受渡

研修室の鍵は、原則として使用開始時間の概ね10分前にお渡しします(使用許可書(写し)が必要です)。

また、鍵をお返しの際は、必ずお借りになったご本人が窓口にお持ち下さい。お客さま同士での鍵の受渡はお止め下さい。

### (3) 付属設備

研修室では、下記の付属設備の貸出しができます(有料)。但し、数に制限がございます。お早目にお申出ください。

・ デジタルプロジェクター      ・ ビデオ、DVDデッキ      ・ ワイヤレスマイク      ・ カセットデッキ  
・ オーバーヘッドプロジェクター      ・ スライドプロジェクター      ・ 椅子 他

会館付属設備・備品等(特にビデオ)の無断使用及び使用許可を受けていない備品・器具等の使用は、固くお断り致します。

### (4) 夜間利用のお客様へ

防犯などの安全対策により出入口の制限をさせていただいています。18時以降は正面、通用口の2箇所をご利用下さい。

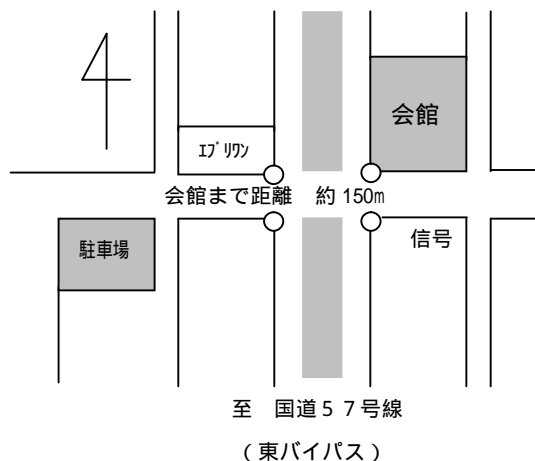
## 5. 駐車場

- (1) 会館の地下および隣接駐車場(70台収容)と第2駐車場(150台収容)があります。
- (2) 利用時間は、原則として、午前8時から午後10時までのご利用となります。  
午後10時10分に駐車場を閉鎖しますので、ご注意下さい。
- (3) 路上駐車及び他の企業敷地内への駐車は、絶対にしないで下さい。
- (4) 研修や展示会等の開催で駐車場の混雑が予想される場合、車輛の交通整理は、主催者側(利用される方)にお願いしております。必要な整理員を配置して下さい。

## 6. ご注意いただくこと

- (1) 研修室での展示・販売又はこれに類する行為は出来ません。
- (2) 会館内での喫煙は出来ません。喫煙コーナー(1階正面玄関)をご利用下さい。
- (3) 展示場をご利用の時間は、準備、設営等、後始末、撤去を含めた時間でお申し込み下さい。午後5時以降のご利用も可能ですが、超過料金が必要となります。
- (4) 展示場ご利用の際は、事前に会館担当者と打合せをお願いします。
- (5) 研修室・展示場内での火気の使用は出来ません。
- (6) 冷暖房の切替時期は、冷房開始4月下旬、暖房開始11月中旬を予定しておりますが、詳しくは会館にお尋ね下さい。
- (7) コピーは午前9:00～午後5:00迄の間であればご利用いただけます(但し、有料です)。  
ファックスのご利用は出来ません。
- (8) 他に迷惑となる行為、物品等の持込みはお止め下さい。
- (9) 会館の施設等を破損する様な行為は出来ません。なお、電気配線及び電話回線の増設等、特別な設備をする場合は事前に会館担当者と十分な打合せを行って下さい。また、使用後は直ちに現状に回復して下さい。
- (10) 申請と使用内容が異なる等の偽り、その他不正な手段による申込みや使用は出来ません。その他会館の管理上使用が不適当と認められる行為はお止め下さい。

会館の使用等が不適当と認められる場合は、ご利用をお断りすることがあります。



## 研修室・展示場使用料金表

### 【研修室使用料金表】

階	研修室名	形式	定員	午前 9時～12時	午後 13時～17時	夜間 18時～22時
5	第1研修室	スクール	100	5,400	7,200	8,600
	第2研修室	スクール	60	4,400	5,800	7,000
	第3研修室	スクール	24	2,200	2,900	3,500
6	第4研修室	円卓	16	2,200	2,900	3,500
	第5研修室	スクール	24	2,200	2,900	3,500
	パソコン研修室	パソコン18台	18	11,000	14,700	17,600

延長料のお申出の場合は、会館にお尋ね下さい。

### 【展示場使用料金表】

区分	時間	全日 9時～17時	午前 9時～12時	午後 13時～17時	超過料 (1時間あたり)
全面		160,000	70,000	90,000	23,000
1/2面		80,000	35,000	45,000	12,000

### 駐車場ご利用に当たってのお願い

- (1) 当会館の駐車場は、地下および隣接駐車場（70台）と第2駐車場（150台）がありますが、第2駐車場（下記の地図の通り）は、少し離れておりご迷惑をおかけ致します。
- (2) ご利用時間は、原則として午前8時から午後10時までになっております。午後10時10分に駐車場を閉鎖しますので、ご注意ください。
- (3) 路上駐車および他の企業敷地内への駐車は、絶対にしないで下さい。
- (4) 研修や展示会等の参加者が50名を超え、駐車場の混乱が予想される場合、車輛の交通整理は、主催者側（利用される方）にお願いしております。必要な整理員を配置していただき、交通整理をお願い致します。
- (5) 上記の(1)から(3)については、研修・展示会等への参加者の方々へもご案内下さいますようお願い致します。

