

利用団体限

貸 会 議 室 利 用 規 定

平成 24 年 4 月 1 日 改正

社団法人 東京都農業会館

貸会議室利用規定

この規定は当会館管理施設（JA 東京第 1 ビル・JA 東京南新宿ビル）会議室の利用に関する事項を定める。

1. 利用目的

会議、セミナー、講習会、研修会等

ただし、商品の販売等営業行為および勧誘を目的とした利用は原則としてお断りします。

2. 貸会議室利用可能団体の範囲

系統団体および公共団体等がご利用の対象です。

なお、各系統団体が関係先を新たに系統団体として利用を希望する場合は当会館にご相談ください。

3. 利用日および利用時間

(1) 利用時間は 9:00～20:00 までです。

(2) 年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除く。

(3) 利用時間は原則として会場の準備・後片付けの時間を含みます。

(4) 利用時間は午前（9:00～12:00）、午後（13:00～17:00）、時間外（17:00～20:00）および全日（9:00～17:00）の区分となります。

なお、土日・祝日のご利用は警備・清掃料金が別途発生いたします。また、時間外のご利用は警備料金が発生する場合があります。（20:00 以降警備が必要な場合）

(5) 利用時間の延長は空室の場合可能ですが、(4)の時間帯となり時間単位の延長はできません。

4. 予約申し込み方法

(1) 初めて当会館の会議室のご利用を希望する団体は、「会議室団体名登録・修正依頼書」に所定の項目を記載のうえ当会館にお申し込みください。

(2) 当会館は申込書により所定の審査を行い、利用を承認する場合は「ユーザ ID・パスワード」を発行します。

なお、審査によりご利用をお断りする場合があります。

(3) 会議室予約システムによりユーザ ID・パスワードを入力のうえ会議室・付帯設備の予約処理をしてください。

（別途配付の「貸会議室の概要・会議室予約システム概要・会議室予約システム操作マニュアル参照」）

(4) 以後会議室の利用は、ユーザ ID・パスワードにより予約処理等をしてください。

(5) 会議室予約システム(web システム)は「社団法人東京都農業会館ホームページ」から「会議室予約システム」を選択してください。

■ホームページアドレス：<http://www.tokyo-nougyoukaikan.or.jp/>

(6) 受付時間は 24 時間 365 日とします。なお、メンテナンスのため停止する場合があります。

(7) その他ご不明な点は下記にお問い合わせください。

〒190-0023 東京都立川市柴崎町 3-5-25 JA 東京第 1 ビル 3F

社団法人 東京都農業会館

電話番号 042-528-1368 FAX 042-528-1337

メールアドレス jimukyoku1_nougyoukaikan@sank.jatokyo.or.jp

5. 利用料金 別紙「貸会議室利用料金表」をご参照ください。

6. 利用料金のお支払い

原則として毎月末締め（月初から月末）で請求書を利用団体に送付いたしますので所定の期限内までに当会館所定口座にお振込みください。（金融機関名・種別・口座番号は請求書に記載いたします）

なお、振込手数料は利用団体でご負担願います。

また、利用団体の要望により随時請求書（個別）の発行も可能ですので事前にその旨ご連絡ください。

7. キャンセル料

キャンセルについては所定のキャンセル料を申し受けます。

8. ご利用に関する留意事項

(1) 掲示物について

- ・ポスター等の貼付・掲示は会議室内壁・柱、ビル内外、エレベーター内等を含め禁止します。

なお、会議室内に掲示する場合は利用団体自身で掲示板等ご準備ください。

- ・会議室案内をインフォメーションディスプレイに表示いたしますが、会議室入口等に立看板等掲示の場合は利用団体自身でお願いいたします。また、他の利用者に迷惑のかからないようお願いいたします。

(2) 危険物等の持込禁止

- ・発火物（火薬、油脂、薬品、多量のマッチやライター、ガスボンベ等）などの危険物、また腐敗物（臭気を伴うもの）および重量物は固くお断りいたします。

(3) 飲食物について（JA 東京第1ビルが対象）

- ・会議時等の飲食については当ビル食堂に弁当・飲物を注文した場合のみ可能です。

なお、注文は会議室予約登録時に弁当・飲物の種類・数量を入力してください。

また、飲食物代金は、前項「6.利用料金のお支払い」に準じます。

- ・当ビル食堂に注文した弁当・飲物については調製時間を指定のうえ食堂まで利用者が取りに行き、弁当については終了後、容器を食堂に返却願います。飲物についてはビニール袋に収納後、所定の場所に置いてください。
- ・飲食物を利用団体自ら持ち込むことは原則としてご遠慮願います。
- ・利用目的が懇親会等の場合は必ず事前にご相談ください。
- ・ご利用に際し、出たゴミ等はすべてお持ち帰りください。

(注) JA 東京南新宿ビル会議室ご利用の場合は利用団体が弁当・飲物の手配を行ってください。この場合飲食後の弁当・飲物は利用団体が必ずお持ち帰りください。

(4) ゴミ等について

- ・ご利用に際し、出たゴミ等はすべてお持ち帰りください。ただし、(3)の場合を除く。
- ・ご使用中に特別の清掃を必要とする汚れが発生した場合は、実費をご負担いただきます。

(5) 利用会議室について

- ・ 利用団体担当者は利用日当日入館時に受付または中央管理室（職員通路側）にお申し出ください。予約の有無・内容等を確認、会議室の開錠を行います。
また、会議終了時は照明の消灯・AV機器コントローラのクローズ等および会議室内に人が残っていないことを確認後必ず受付または中央管理室へ終了の旨お申し出ください。
- ・ 会議室配置について、机・椅子等は会議室毎所定の場所に片付けてありますのでセッティングは利用者自身で行い、終了後は原状にお戻しください。
また、当日の準備・後片付けは原則として利用時間内をお願いします。
- ・ 付帯設備のご利用については、必ず申し込み時に予約願います。
なお、付帯設備のセッティングは原則利用団体自身で行ってください。
- ・ ご利用資材のお持ち込みを希望する場合は、必ず事前にご連絡ください。
- ・ ご利用者への電話の取次ぎはいたしませんのでご了承ください。

(6) 受付について

- ・ 受付は利用団体自身で行ってください。
- ・ 共有スペースでの受付は他利用者の利用状況により使用できない場合がありますので予約時に当会館にご相談ください。

(7) 施設について

- ・ 会議室を含めビル内は原則禁煙です。喫煙は所定の場所をご利用ください。
- ・ 当施設および当ビルの構造物、設備、備品を汚損、毀損し、または紛失された場合はその損害を賠償していただきます。
- ・ 雨天等の場合、JA 東京第1ビルは、「1階中央玄関」横の傘立をご利用ください。（設置場所は警備員または受付にお聞きください。）
また、JA 東京南新宿ビルは、ご利用会議室前廊下の傘立をご利用ください。

(8) その他

- ・ 天災等やむをえない都合により、会議室の変更・中止をお願いする場合がありますので予めご承知ください。
- ・ 当施設のご利用者および第三者の所有物や現金などの貴重品、その他これらに類するものの盗難、毀損による一切の損害に関して、当会館は責任を負いかねますのでご承知ください。
- ・ ご利用者が各条項に違反されたために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は、負いかねますのでご承知ください。

(9) 禁止事項

- ・ 商品等の販売等営業行為および勧誘を目的とする場合。ただし、農業振興等当会館が認めた場合は除く。
- ・ 施設、室内備品等の滅失、毀損またはそれらの恐れのある行為。
- ・ 反社会的勢力団体・宗教活動またはこれに類する活動を目的とした場合。
- ・ 公序良俗に反する、または法律に違反する恐れがあると当会館が判断した場合。
- ・ 他の利用者に迷惑を及ぼすおそれがある場合。

- ・ 会議室予約事項と実際が異なる場合。
 - ・ 行政その他当局の指導により、利用が不相当とみなされた場合。
 - ・ 収容人数を超えて入場させた場合。
 - ・ 第三者へ会議室を転貸した場合。
 - ・ その他当会館が管理運営上支障がある場合、または支障が予測される場合および使用不相当と判断した場合。
- 予約後においても、上記事項に該当する場合はご利用の取消および、ご利用中においてもご利用を停止させていただきます。また、そのために生じた損害賠償はいたしません。

以 上