

## 【日中友好会館貸会議室ご案内】

### 1. お申込

#### ■ 予約受付

ご利用を希望される日の6ヶ月前の月の1日より受付致します。  
受付時間は、9時30分～17時です。(土曜日・日曜日・祝祭日は受付致しません)

#### ■ 申込方法

まず、お電話にてお申込下さい。仮予約として受付させていただきます。その後、1週間以内に「日中友好会館貸会議室申込書」をご提出下さい。正式な申込として承認致します。仮予約の場合でもお取消の時はご連絡下さい。ご連絡のない場合はお取消とさせていただきますがご了承下さい。

#### ■ 使用料金の納入

ご使用后請求書を発行致しますので、所定の口座にお振込下さい。(振込手数料はお客様負担でお願い致します。)なお、現金でのお支払はお断りしております。

#### ■ 申込の取消

お申込の取消は文書にて手続きをお願い致します。ご使用日を含め15日前までにお申し出の場合は使用料の半額、設営後の取消は設営料も別途ご請求致します。15日前を過ぎた場合は、全額請求致しますのでご承知おき下さい。

### 2. ご使用の準備

#### ■ 使用前打合せ

大ホールの設備、備品、持込機材のご使用ならびに会場のレイアウトについての事前お打合せ致しますので15日前までにはお済ませ下さい。最終打合せ後の変更は致しかねますのでご注意下さい。  
仮予約の際、固定でお申し込みになった場合そこからの可動変更はできませんのであらかじめご了承ください。

#### ■ 荷物の搬入・搬出

荷物等の搬入・搬出は、あらかじめご連絡の上、お申込時間内に荷捌場から行って下さい。なお、搬入物の一時預かりはお断り致します。

#### ■ 案内表示板

案内表示は2ヶ所に掲示が可能です。下記のサイズの用紙をご用意の上、ご掲示ください。(セロハンテープのみ)案内表示場所以外での掲示はできません。

- ①玄関ロビー内表示掲示板(横書・縦37cm×横97cm)
- ②会議室入口前立看板(縦書・縦84cm×横30cm A3サイズ縦2枚分)
- ③大ホール内看板(縦書・縦87cm×横260cm×2)

※使用後は必ずお外してください。

※業者をご紹介可能ですのでお問合せ下さい。

#### ■ 官庁への届出

使用内容によっては官庁への届出が必要となります。必ず7日前までに主催者側で届出されるようお願い致します。消防署への届出用紙は弊社にご致しますので、ビル防火管理者の許可捺印後、届出をして下さい。

届出後、その写し(受付印のあるもの)を日中友好会館事務局にご提出下さい。

- ・消防関係(不特定多数者が出入りする場合)  
小石川消防署……文京区白山3-3-1 TEL03-3812-0119
- ・警察関係(入場者の安全を図るため必要と思われる場合)  
富坂警察署……文京区小石川2-14-2 TEL03-3817-0110

### 3. ご使用方法

#### ■ 貸出し形態(レイアウト)

- ・大ホール 168名 (286㎡・12.8m×22.4m天井高3.5m)教室型
- ・第一会議室 24名 (66㎡・6.9m×9.6m天井高2.5m)口型

※大ホールご使用の際、以前は固定で借りられた場合、お客様の方で固定から動かす時は元にお戻しくださいということでしたが大幅に動かされる場合、お客様の方で元に戻すのは困難と判断させていただきました。

そのため、そのまま固定の形でお使いいただきますよう、宜しくお願い致します。

万が一お客様の方で、固定から動かされた場合、横列・縦列が合っていない場合、設営料を請求させていただきますので、ご了承ください。壁が大変傷つきやすいものになっておりますので机・椅子等壁に当てないように注意してください。

傷を新しくつけてしまった場合、修繕費を請求する場合がございます。

#### ■ 解錠

お申込時間の10～15分前に解錠致します。

#### ■ 施錠

お申込時間の10～15分後に施錠致します。

#### ■ 使用時間

ご使用は時間厳守をお願い致します。使用時間延長を希望される場合には、あらかじめお申し出いただき承認を得て下さい。ご使用時間には、ご使用者側の準備、後片付けの時間を含みます。

#### ■ 設備調整

空調の温度・マイク音量は、適温、適量に設定してありますが、調整が必要な時は下記へご連絡下さい。

後楽国際ビルディング(日中友好会館) 1F管理センター TEL03(5800)2395

大ホール・第一会議室内の内線専用電話もご利用できます(内線600番)

#### ■ 使用の制限

次の場合には、お申込およびご使用をお断りすることがあります。なお、中断によって発生した損害につきましては一切の責任を負いません。

- ① 使用の権利を第三者に転貸または、譲渡すること。
- ② 特定の政治、宗教活動を目的とすること。
- ③ 公益、風紀を害するおそれがあるとき。
- ④ 施設を破損するおそれがあるとき。
- ⑤ 申込使用目的以外に使用すること。
- ⑥ ホール・会議室が騒がしくて他に迷惑を及ぼすとき。
- ⑦ 無断で舞踏または、楽団演奏を行ったとき。
- ⑧ 株主総会を行うこと。
- ⑨ 当ビルのテナントの利益を損なうおそれがあるとき。
- ⑩ 募金、物品販売等を行うこと。
- ⑪ その他弊社が不相当と判断したとき。

## 4. ご使用上の留意事項

#### ■ 使用に際しての注意事項

- ① 危険物持込は禁止です。  
(爆発性・発火性のある危険物、不潔・悪臭のあるもの、著しい音響・振動を伴うもの、塵・埃のあるもの)
- ② 壁・備品・器物等を破損、汚損された場合はその損害を弁償していただきます。
- ③ 壁および扉等に釘、セロテープで物をお張りになることはお断りします。
- ④ ご使用者の品物・お持込品については、保管責任を負いません。
- ⑤ 不時の災害・事故に備え避難誘導の方法、消火設備をあらかじめご確認下さい。
- ⑥ ご使用中に発生した人的および物的損害に対しての賠償責任はご使用者側でご負担下さい。
- ⑦ 使用終了後、特に汚れが著しく清掃が必要な時は、別途清掃料金を請求する事があります。

#### ■ 不可抗力の使用中止

天災、緊急事態の発生により、使用不可能になった場合は、日時の変更が可能であれば確保に努力致します。この場合ご使用者側の損害については保障致しません。

#### ■ たばこ・飲食

全室禁煙、飲食はお断り致します。喫煙は所定の喫煙ブースにてお願い致します。  
ただし、ペットボトルの飲み物は持込が可能です。ゴミは必ずお持ち帰り下さい。

#### ■ 当ビルには駐車場スペースがございませんので車でのご来場はご遠慮下さい。

#### ■ 電話

大ホールに受信専用電話がございますので、大ホールをご利用のお客さまにご用がございました時は03-3816-3018まで直接ご連絡していただけますようお願い申し上げます。なお、発信はできませんのでご了承下さい。

#### ■ 傷・汚れチェック

椅子・テーブル等を固定から動かす場合ご使用者側と一緒に傷・汚れのチェックを致します。  
ご利用後の傷・汚れのトラブルを避けるため、ご利用者さま皆様にご協力をお願い致しております。  
可動式でご利用のお客さまはお手数ですが使用前・使用後に必ず傷汚れチェックをお願い致します。  
新たに傷・汚れをつけてしまった場合、修繕のため別途料金を請求させていただく場合があります。

#### ■ レイアウト

固定でご利用を申し込まれた場合は、机・椅子・演卓等の備品を動かさないでください。  
万が一、机・椅子・演卓等をお客様自身で動かされる場合、必ず元の位置に戻してください。  
戻っていない場合、別途設営料 ¥42,000-を請求させていただきますのでご了承下さい。