

## 利 用 案 内

### 1 貸会議室の概要

建 物 名	東京電業会館
所 在 地	東京都港区元赤坂 1-7-8
事 務 所	東京電業協会 7 階 事務局 TEL:03-3403-5181
室面積・定員	地下 大会議室 218㎡ 100名 (スクール形式) 3階 中会議室 129㎡ 60名 (スクール形式) 6階 小会議室 40㎡ 18名 (口の字形式)

### 2 基本設備

机、椅子、ホワイトボード  
案内板  
各種マイク (ワイヤー、ワイヤレス、ピン)  
有線インターネット接続 (光回線)  
※上記設備 (無料) の他、パソコン、液晶プロジェクター等を  
有料でご用意しております。

### 3 利用時間

土日祝日及び当会館閉館日を除く平日の午前9時から午後5時  
までとなっております。

### 4 利用料金

※下記のとおりです。(10%税込)

区 分	地下1階 大会議室	3階 中会議室	6階 小会議室
1日 9:00-17:00	110,000円	55,000円	26,400円
午前 9:00-12:00	44,000円	22,000円	11,000円
午後 13:00-17:00	66,000円	33,000円	15,400円

有料付属備品	備考	金額/1台
DLP (デジタル・ライト・プロセッシング) プロジェクター	(スクリーン付き) ※地下大会議室専用	11,000円
高機能液晶マルチプロジェクター 4,000lm (A4書類をスクリーンへ投射可)	(スクリーン付き)	5,500円
ノートパソコン	Office2010	5,500円
スクリーン	プロジェクター等 持込みの場合有料	1,100円

看板 白紙印刷	看板サイズ	金額/枚
横看板用	H420mm×W3,600mm	4,400 円
立看板用	H1,800mm×W580mm	3,300 円

**5 申込方法** 当協会ホームページの「会議室ページ」からお申し込みください。初めてご利用される方は、当協会ホームページの「会議室ページ」から新規登録後、ID、パスワードをお送りしますので、その後ログインしお申し込みください。

**6 予約・申し込み**

①仮予約について  
仮予約期間は1週間です。仮予約期間中に本予約申し込みの手続きが行われない場合は、自動的に予約取消となります。

②本予約後の予約金について  
本予約申し込み後、予約確認書兼請求書をメールにて通知いたします。記載されている予約確定日を含め7日以内に予約金（ご利用する室料の半額）を指定口座へお振込みください。

**7 料金支払い方法**

①お振り込みについて  
本予約申し込み後、予約金を下記口座にお振り込みください。予約確定日を含め7日以内に予約金の入金を確認できなかった場合、自動的に予約取消となります。

**お申し込み者のご都合によるお取り消しの場合、予約金の返還はいたしませんのでご了承ください。**

※お振り込みについては、その都度領収書は発行いたしませんので、金融機関から発行される振込明細書を保管願います。

みずほ銀行 赤坂支店 普通預金 2214471 社) 東京電業協会 ※なお、振込手数料はご負担ください
---

②お支払残金について  
残金（室料の半額と備品等）はご利用日当日に現金にてご精算いただきます。  
※ご利用日当日、窓口にてご利用料金全額（予約金を含む）の領収書を発行いたします。

# 使用規定

## 1 使用目的

原則として、会議・講演会・研修会等の目的に使用していただけます。(政治団体・思想団体、物品販売等のご利用はご遠慮ください。また、使用权の転貸、譲渡、代理お申し込みは、お断りいたします)。

## 2 使用申込

使用希望の方は、本「使用規定」をお読みのうえ、当協会ホームページの「会議室ページ」よりお申し込みください。

お申し込みは、使用日の3ヶ月前の月の1日からお申し込みいただけます。

## 3 使用時間

使用時間は厳守してください。設備・備品の設置はご利用者にてお願いいたします。なお、使用時間には準備及び原状回復・撤収時間を含みます。

## 4 附属設備の使用について

有料設備の使用をご希望される場合は、会議室の申し込みと同時に行ってください。損傷した場合には、実費にて費用をご請求いたします。なお、備品の数には限りがありますので、同日に利用申込がある場合は、先着での貸出といたします。

## 5 機器・物品等の持ち込み

機器・物品等の無断持ち込みは禁止いたします。持ち込む場合には、事前にご連絡ください。不相当と認められるものについては、お断りする場合がありますので、予めご了承ください。

## 6 ご使用のお断り

次の場合には、使用をお断り、または使用を中止していただきます。

なお、使用中により生じた損害については、責任を負いません。

- ① 他の迷惑となり館内の秩序を維持することのできない恐れがあるとき。
- ② 使用申込書の記入事項と相違があるとき。
- ③ 使用承認後、承諾なく使用目的を変更したとき。
- ④ 建物の管理上支障があると認められたとき。
- ⑤ 事務局の指示・警告に従わないとき。

## 7 ご使用者の遵守事項

- ① ご使用を開始及び終了したときは、必ず事務局にご連絡ください。
- ② ご使用後は、机・椅子等の備品を原状回復してください。
- ③ 使用時間は厳守してください(準備及び原状回復・撤収時間を含みます)。
- ④ 電話・伝言等の取り次ぎはご遠慮ください。
- ⑤ 室内の壁面に画鋲やセロテープによる貼紙はご遠慮ください。
- ⑥ 会議室に関係する場所以外へは、みだりに立ち入らないでください。
- ⑦ 1階ロビーでの飲食はご遠慮ください。
- ⑧ 館内は禁煙です。指定場所での喫煙をお願いします。
- ⑨ 危険物の持ち込みはご遠慮ください。

- ⑩ 廃棄物が多量るとき、または不燃物や産業廃棄物等その処分に費用がかかる場合は、実費にて費用を請求いたします。
- ⑪ 販売・掲示・宣伝等の行為をしないでください。
- ⑫ その他館内の秩序を乱したり、建物及び設備等を害する行為をしないでください。
- ⑬ 案内板がありますので、使用者にて設置してください
- ⑭ 会場宛に資料等を郵送する場合は事前にご連絡ください。
- ⑮ 会館駐車場はご利用できません。ただし、特に協会行事がない場合は、講師等のために1台限りご利用いただける場合がございますので、お申し込み時に備考欄にご記入ください。

## 8 責任区分

- ① 使用に当たって、建物・設備・什器・備品等を汚損・損傷・紛失した場合は、実費にて費用を請求いたします。
- ② ご使用者の起因による事故、紛失及び盗難については、当協会は一切の責任を負いません。
- ③ 保安管理については、使用者にて全責任をお持ちいただきます。
- ④ 災害時の緊急避難の対処については、予め使用責任者をご確認ください。

## 9 その他

この使用規定等は、予告なく変更することがありますので、予めご了承ください。

以上