

中日ビル貸会議室使用規定

(1) 場所

名古屋市中区栄四丁目1番1号 中部日本ビルディング内

(2) 会議室名と使用料金

* 月曜日 ~ 土曜日

() 内消費税等

会議室名	位 置	午 前	午 後	全 日	超過1時間ごと
		9時~12時	13時~17時	9時~17時	
第一会議室 (54名)	6階 23.16T	17,280円 (1,280)	19,440円 (1,440)	32,400円 (2,400)	5,400円 (400)
第二会議室 (12名)	6階 6.47T	8,640円 (640)	11,880円 (880)	19,440円 (1,440)	3,240円 (240)
第三会議室 (54名)	7階 41.85T	17,280円 (1,280)	19,440円 (1,440)	32,400円 (2,400)	5,400円 (400)

* 日曜日・祝祭日

() 内消費税等

会議室名	位 置	午 前	午 後	全 日	超過1時間ごと
		9時~12時	13時~17時	9時~17時	
第一会議室 (54名)	6階 23.16T	20,520円 (1,520)	23,760円 (1,760)	37,800円 (2,800)	5,400円 (400)
第二会議室 (12名)	6階 6.47T	11,880円 (880)	16,200円 (1,200)	24,840円 (1,840)	3,240円 (240)
第三会議室 (54名)	7階 41.85T	20,520円 (1,520)	23,760円 (1,760)	37,800円 (2,800)	5,400円 (400)

* 備品使用料

() 内消費税等

品 名		1回当たりの単価	備 考
プロジェクター	1セット	5,400円 (400)	スクリーン含む
スクリーンのみ		2,160円 (160)	

(3) 使用目的

会議室は、会議・講習会・研修会・面接に限ってご使用いただきます。

ただし、会費制の会合・パーティー・展示会・即売会・政治的集会その他当社で不相当と認められた会合等にはお貸しいたしません。

(4) 申し込み方法

- ① 会議室は使用日の2ヶ月前より申込みの受付をいたしますから所定の申込み用紙によりお申し込み願います。
- ② 使用料金はお申込みのとき所定用紙により全額（備品ご使用の場合はその使用料を含む）をお支払い願います。
- ③ 使用を許可する場合は「会議室使用許可書」を発行いたします。
なお、「許可書」は会議室の「鍵」の受け渡しの際必要ですので必ず使用当日まで紛失しないように保管してください。
- ④ 電話による予約申込みについては、申込みをされた日から3日以内に使用申込み手続きを完了して下さい。期間以内に申込み手続きをされない場合は使用されないものとみなし予約を取り消させていただきます。
- ⑤ お申込み後ご都合により使用を中止される場合および日時の変更をされた場合、お支払いいただきました会議室使用料金はお返し出来ませんのでご了承下さい。
- ⑥ 備品ご使用の場合はお申込みの際お申し出願います。なお、机・イス等の配置は当方でいたしますのでお早めにご相談下さい。外部からの持ち込みは固くお断りいたします。

(5) 時間外超過料金

- ① 使用申込み時間を超過して継続使用される場合は、事後の使用予定がない場合に限り使用を許可いたしますが、予め当社係員までお届け下さい。この場合、別に定める超過料金をいただきます。
- ② 申込み使用時間の前30分、後15分間につきましては超過料金をいただきませんが、その時間を超過して使用される場合は1時間分の超過料金をいただきます。

(6) 「鍵」の受け渡し

- ① 会議室利用者は警備室（1階南）で「会議室使用許可書」を提示し「会議室の鍵」をお受け取り下さい。
会議室の使用終了後は速やかに警備室まで「鍵」をお返し下さい。
- ② 「鍵」の返還が遅れた場合は事情の如何を問わず「鍵」の返還時間を会議室使用終了時間とみなし、超過料金をいただきますので予めご承知おき下さい。

(7) 表示看板等の設置

- ① 会議室の使用目的を表示する場合に、各会議室入りロドア右側に設置してある案内板に利用者側で記入し掲示して下さい。
- ② 申込み用紙「案内表示文」欄へ記載の場合のみ、1階正面玄関案内看板へ表示致します。
上記場所以外への案内掲示は、一切認められません。無断で壁面へ表示等を貼付たり、指定位置以外へ置き看板を設置した場合は当社側にて撤去致しますので予めご了承下さい。

(8) 損害賠償

使用者または参加者の故意もしくは過失により会議室、その他当社建物、付属設備、または備品等を、汚損、破損、あるいは紛失した場合はその損害を弁償していただきます。

(9) 使用の中止

下記の場合は使用をお断りすることがあります。

1. 申込書の記載の内容と異なって使用したとき
2. 室内が喧騒にわたり他に迷惑を及ぼすとき
3. 収容人員を超えて入場させたとき
4. その他会合として不相当と認められたとき

(10) 防災

- ① 不時の災害に備えて、非常口・誘導方法・消火設備等を予めご承知おき下さい。
- ② 発火暴発性の物、又は引火速やかな物の持ち込みはお断りいたします。
- ③ 使用中万一、火災・盗難等の非常事故発生の場合は直ちに防災センター（内線119番）へご連絡下さい。

(11) 飲食

- ① 会議室内での食事は原則禁止です。
- ② 飲み物について
 1. ペットボトル、缶類をお持込みいただくことは可能です。ただしアルコール類は禁止です。
持ち込まれた空きペットボトル、空き缶はお持ち帰り下さい。万一残っていた場合は処分費を頂くことがありますのでご承知おき下さい。
 2. コーヒー等の飲み物を利用当日に注文頂くことが可能です。
中日パレス 052-263-7610

(12) ゴミ

会議室内にゴミ箱が設置してありますが、ゴミ箱に入る程度の紙ゴミはお捨て頂いて結構です。ただし、(11) のとおり、ペットボトル、空き缶類は不可です。

(13) その他

- ① 会議室内には、次のとおり受信専用電話が設置してあります。
館内は局番なしでご利用出来ます。

第一会議室	263-7661
第二会議室	263-7662
第三会議室	263-7241

なお、館外へは1階に公衆電話がありますのでご利用下さい。
- ② 会議室でご使用になる荷物等の郵送については、利用日の2日前からお預かりします。それ以前のお預かりは、いかなる理由があろうとも、お受け出来ませんのでご了承下さい。
- ③ マイクの使用はいかなる場合も禁止させていただいています。マイク使用により損害が発生した場合はその損害を弁償していただきますので予めご承知おき下さい。
- ④ 各会議室への机・イスの追加は出来ません。
- ⑤ その他詳細については、お問い合わせ下さい。

問い合わせ先 中部日本ビルディング (株)
営業部 052-263-7216