

# ◇利用規約◇

## 1. 営業時間及び受付時間

- ・営業時間 9時～21時まで
- ・予約受付時間 平日9時～17時まで
  - \* 基本的には土・日・祝日も営業いたしますが、当社が指定する休館日及び年始年末、設備点検日についてはご利用できませんのであらかじめご了承ください。

## 2. お申し込みについて

- ・お申し込みは、6ヶ月前より承っております。
  - (1)お電話にて空室状況をご確認のうえ、利用申込書に必要事項をご記入いただき、FAXにてお申し込みください。
  - (2)当社でご利用金額を記入し、ご返送いたします。貴社にてご確認、ご署名いただいたFAXの当社受領をもって、予約の成立とさせていただきます。

## 3. お支払いについて

- ・ご利用後、貴社にご請求書を送付いたしますので、期日までに当社指定の銀行口座にお振込みください。万が一異なったお支払い方法をご希望の方は、事前にご相談ください。
- ・クレジットカードのお取扱いはいたしておりません。

## 4. ご予約の取り直し

- ・当社規定に応じてキャンセル料をご請求させていただきます。
- ・直前のキャンセルが相次いだ場合には、次回ご予約を承ることが出来かねる場合がございますのでご注意ください。

取消日		1ヶ月前～	2週間前～	1週間前～	前日～当日
キャンセル料	2階研修室	利用料の30%	利用料の50%	100%	100%
	5階会議室			利用料の20%	100%

- ・不測の事故や火災等の為、貴社の責務によらず施設が使用不可になった場合、キャンセル料は発生いたしません。

## 5. ご利用について注意事項

- (1) 入退出時及びご利用時間を延長される場合は、必ず当社にご連絡ください。
- (2) 入場者の受付・誘導・管理、会場レイアウト変更・撤去等につきましては、ご利用時間内に貴社にてお願いいたします。
- (3) 研修室(大会議室)の標準レイアウトは、スクール形式となっております。また会議室の標準レイアウトは、口の字形式です。
- (4) 会議に関わる掲示物を掲示する場合は、事前にご相談ください。
- (5) 館内は、禁煙となっております。喫煙所が必要な場合は別途建物外へご用意しますので、必ず事前にご連絡ください。
- (6) 火気の使用、その他の危険物の持込みは、お断りさせていただきます。
- (7) ご利用に際しゴミ等が出た場合、原則お持帰りをお願いいたします。
- (8) 会議室内以外の場所に、テーブル・イス等の物品を置くことはできません。ただし、研修室(大会議室)をご利用の場合に限り、研修室(大会議室)前のスペースにテーブル・イスを設置して、受付としてご利用いただくことができます。
- (9) お車でお越しの場合、最寄りの有料駐車場をご利用ください。
- (10) 事前にご連絡いただいた来館予定時間より前にご到着の場合のご対応はできかねますので、ご了承ください。

## 6. 館内飲食

- ・館内での飲食持込は禁止しております。
- ・飲食ご希望のお客様は、当社が代行手配のケータリングを「飲食申込書」にてお申し込みください。ただし、研修室フロアに設置されている清涼飲料水の自動販売機（有料）はご利用いただけます。

## 7. 利用の制限

以下に該当する場合は、利用をお断りするか、中止させていただく場合があります。ご利用中止により発生する損害についての責任は負いかねますので予めご了承願います。

- (1) 申込書の内容が事実と異なる場合
- (2) 公の秩序及び風俗を乱す恐れがあると認められた場合
- (3) 特定の政治、宗教活動を目的とする場合
- (4) 騒音、悪臭、振動等、周囲に迷惑を及ぼす疑いがあると当社が判断した場合
- (5) 当社の許可なしに物品の販売、募金行為を行った場合
- (6) 施設・備品を損傷する恐れがあると認められる場合
- (7) 関係諸官庁から中止命令が出た場合
- (8) 集会・イベント等で、不特定多数の出入りがあると当社が判断した場合
- (9) 暴力団とその関係者のご利用の場合
- (10) 当社の許諾なく、ご利用の権利を全部又は一部を第三者に転貸・譲渡した場合
- (11) 生徒を募集して教室として利用する場合は、必ず当社へご連絡ください。ただし、内容によっては、お断りさせていただく場合もございます。
- (12) その他、施設管理、運営上支障があると認められる場合

## 8. 免責・損害賠償

- ・ご利用に伴う盗難・紛失及び人的事故等につきましては、当社では一切責任を負いかねますので予めご了承ください。貴重品などのお取り扱いにつきましては貴社の責任にてお願いいたします。
- ・天災地変、交通機関の乱れ、ご利用提供が困難になった場合に生じる損害は、弊社は賠償する責を負いません。
- ・館内の施設・設備その他備品について、汚損、破損、紛失した場合は、すみやかに当社へご連絡ください。利用者(参加者・関係者)に起因する損害については、利用者に賠償を負担していただきます。

## 9. 災害対策

- ・火災や地震・事故等に備え、非常口や避難通路、消火器、消防施設等をあらかじめ確認願います。緊急時には、当社スタッフの指示に従ってください。

以上


社団法人日本図書館協会会館  
《管理代行》  
株式会社リョーザン  
〒104-0033  
東京都中央区新川 1-11-14-603  
TEL03-6228-3939  
FAX03-3553-3860

# 会議室利用申込書 (FAX : 03-3553-3860)


※申込書の個人情報は会議室ご利用者の予約管理の為に使用いたします。  
利用規約に同意し、申し込みます。

① 社団法人 日本図書館協会  
管理代行/株式会社リョーザン 御中 平成 年 月 日

貴社名	
担当責任者	様
御住所	〒
御連絡先	TEL FAX
当日担当者	様 / 御連絡先 ※お申込者と当日ご担当者が異なる場合は必ずご記入ください。
使用会議室	研修室 (大会議室) ・ 会議室 1 ・ 会議室 2
使用日時	① 平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 合計 時間 (来館予定時間 時 分) ② 平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 合計 時間 (来館予定時間 時 分)
人数 / 使用目的	名様 / の為
入口案内板表示内容 <small>(必要のない時は「無」とご記入)</small>	
有料追加備品 <small>会場使用料に含まれる備品以外で必要なものを○で囲んでください</small>	プロジェクター&スクリーンセット ・ スクリーンのみ ・ 書画カメラ レーザーディスク(LD)・DVD・VHS・CD・カセットデッキ ホワイトボード・レーザーポインター・追加マイク (有線1本、無線1本) その他 ( )
弁当ケータリング	要 ・ 不要 ※要の場合は別途御注文書が必要になります。
喫煙所設置	要 ・ 不要 ※当館は館内禁煙の為、ご必要の場合は別途ご用意します。
お支払方法	請求書 ・ 現金 ※基本的にはご請求書対応をお願いしております。
御請求書 <small>(上記の御住所と異なる場合記載ください)</small>	〒
備考欄	

②  ※上記の記入が終わりましたら、当社へFAXしていただきますようお願い致します。

【返信欄】 (当社記入欄)	ご利用予定金額 税込 ( )円
<内訳>	(株) リョーザン 担当 ( )

 ※返信欄・金額内訳などを確認・了承されましたら下記にご署名いただき再度FAXをお願い致します。

③ 確認者 ( ) 様 平成 年 月 日

①~③の記載FAXが弊社に届いた時点でお申し込み手続き完了になります。

FAX : 03-3553-3860