

会館会議室・研修室使用のきまり

【申込み】

1. 使用の予約は、事務局へ電話またはホームページ（メール）からお願いします。
2. お電話での受付時間は平日の9時～5時までです。
3. お申し込みは、ホームページの「会館会議室・研修室使用のきまり」をお読みの上、申し込み用紙にてお願いします。

【使用料】

- ・使用料については、ホームページの会館貸室料金をご覧ください。

【解約】

1. キャンセル料については、以下とします。
利用日の1ヵ月前から2日前までは、貸室料金の50%、前日・当日は100%を申し受けます。
2. キャンセル料は、お申し込みの室数が減る場合も申し受けます。

【使用時間】

- ・使用時間については、ホームページの会館貸室料金をご覧ください。

【会館使用時の注意事項】

- ・会館はすべて禁煙です。
- ・使用した備品、物品等は、使用后事務局まで返却してください。
- ・弁当の空箱等のゴミは原則としてお持ち帰りください。
- ・机、椅子を使用した場合はもとの状態に戻してください。
- ・利用後、利用料金は当日現金または、銀行振込みにてすみやかにお支払いください。
- ・会館内または設備機器の汚損、損壊を認めた場合は、実費弁償を行っていただきます。
- ・館内の壁面等への張り紙はご遠慮ください。
- ・館内での物品販売、募金活動、宣伝等は原則禁止です。
- ・退出時は、「会館使用後の確認事項」の記入を行い、事務所までお持ちください。
- ・その他、不明な点は事務局へお尋ねください。

平成28年7月作成