

「BDK会議室」利用規約

ご予約

予約方法

- ・ご予約等は原則Web上で管理をしております。利用者登録申請をお済ませいただき、当ホームページより予約手続きを行ってください。
- ・ご予約は原則としてご利用月の6ヶ月前の月初めから受け付けております。
- ・ご予約は最大5件までとさせていただきます。

【Web申込】

- ・初めてご利用のお客様は当ホームページより利用者登録申請を行ってください。
(申請情報に基づき貸出審査を行います。)
- ・すでにWeb予約に必要なID及びパスワードをお持ちの方は、当ホームページよりログインし、空き状況をご確認の上、ご予約ください。

【Fax申込】(インターネットをお使いいただけない場合)

- ・インターネットをお使いいただけない場合に限り、当方で登録の代行及び管理を行いますので、利用者登録申請書に必要事項を記載の上お送りください。上記同様、初めてのお客様は申請書の記載情報に基づき貸出審査を行います。審査後、Fax予約専用申込書にてご予約を受け付けます。
(ご予約は先着順ですのでご意向に添えかねることもございますのでご了承ください。)

利用時間

- ・貸出時間は9:00～19:00までです。
- ・準備、後片づけ及び利用者等の入退室の時間も含めてお申込みください。

備品・レイアウト

- ・ご予約の際にお申しつけください。

利用内容の確認

- ・ご予約時又はご予約後に利用内容についてお伺いすることがあります。
物品販売・商品宣伝等これに類似する催し物などを行った場合は、その後の利用をお断りします。

ご利用人数の確認

- ・防災管理の為、予めご利用人数の確認をさせていただきます。

日程等の変更調整

- ・諸事情によりご予約をいただいた日程・時間・会議室・備品その他の調整をお願いする場合がございます。また、地震、台風などの自然災害、伝染病の流行などの状況が発生した場合など、安全管理上の観点からやむを得ず日程の変更、予約の取り直しをお願いすることがあります。

貸出審査

- ・当協会貸会議室をはじめてご利用される方は、貸出審査を行いますので予めご了承下さい。
場合によっては、会社案内等の資料をご提出していただく場合があります。
- ・暴力団関係者、その他当方が不相当と判断した場合、お申込み・ご利用はお断りさせていただきます。

- ・盲導犬、聴導犬、介助犬の同伴のお客様もお申込みできます。
お手数ですが、事前にお申し付けください。

支払い

- ・ご利用月の25日以降に請求書を郵送しますので、指定金融機関に翌月末までにお支払いください。
(振込手数料はお客様にてご負担ください。)

- ・初めてご利用される方は、ご利用日の3日前までに現金にてお支払い、または指定金融機関までお振込ください。
(振込手数料はお客様にてご負担ください。)

- ・領収書は発行しておりません。お振込後発行されます「振込明細書」をご活用ください。

料金について

利用料金、キャンセル料については会議室料金一覧表をご確認ください。

ご利用料金は、予告なく変更させる場合があります。

ご利用料金は、本予約いただいた時点の料金で適用されます。(別途延長料金は加算いたします。)

予定時刻より早く終了された場合でも、減額等の対応はいたしません。

利用時間

会場利用責任者

- ・利用当日は、必ず会議、催し等を統括する会場利用責任者を置いてください。

利用時間の厳守

<平日>

- ・利用開始時刻10分前より6階事務局にて受付を行いますので、必ず会場利用責任者は受付を済ませてください。
- ・受付終了後、お部屋の解錠をいたします。
- ・準備・後片づけ及び利用者等の入退室の時間を含めてお申込みいただきますようお願いいたします。
- ・利用終了後、6階事務局にて退室手続きをお願いします。会場利用責任者様同伴で室内を確認させていただきます。

<休日>

- ・管理は外部業者に委託しております。
- ・土、日、祝日及び長期休暇中の受付は1階カウンターにてお願いします。

延長時間

平日は19時までにご予約状況に応じて承りますので、事前にお申し付けください。休日の延長はお断りしております。

入場定員の厳守

- ・安全管理の為、会議室ごとに定員を定めております。定員数を超える入場がないようご注意ください。
- ・入場者の受付・定員整理・案内、また避難誘導等は会場利用責任者が行ってください。特に入場者が多数になる催し物については、会場整理と安全管理に十分にご配慮ください。

非常の場合

- ・非常事態が発生した場合は、当センタービル自衛消防隊より緊急放送いたします。関係者の誘導等、会場利用責任者に従って行動してください。また、ご利用の前に、非常口・避難方法等必ずご確認ください。

物品のお持ち込みについて

- ・ご利用される備品搬入出の際、ビル前での長時間駐車はご遠慮ください。事前にお申し付けください。(ビル正面入口前は協会駐車場です。)
- ・お持ち込みの備品等は必ずお持ち帰りください。

給湯室のご利用について

- ・7階給湯室をご利用ください。
- ・湯沸かしは電気コンロを利用して責任をもってお使いください。
- ・茶器の利用をご希望の方は、予め6階事務局にてお申し出の上、お使いください(無料)。必要備品は一括管理しております。
- ・次に利用されるお客様の為に、利用後は必ず洗浄してください。

注意事項

荷物・貴重品などは、利用者の責任で管理してください。万が一、盗難・紛失等が生じた場合は一切責任を負いかねます。また、利用者ご都合による利用時間途中での鍵の施錠・解錠は行えませんので、予めご了承ください。

会議室内の建造物・設備備品など破損または紛失した場合、修理代等として損害賠償していただく場合があります。速やかにお申し出ください。上記が原因で会議室が利用できなくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額をご負担いただきます。

室内での火気利用は消防法により禁止しております。たばこは、所定の喫煙所をご利用ください。仏事・法要などで香・ろうそく等を利用の際は、必ず事務局相談の上、事務局立ち会いのもとお使いください。

安全管理上不適當と認められた行為や当協会が不適當と認める備品、危険物、動物の持ち込みや利用は禁止です。(盲導犬、聴導犬、介助犬を除く)

ロビーは会議室の他の利用者とテナントと共有スペースです。お客様同士のトラブルにつきましては、一切責任を負いかねます。

ご利用後の汚れ等が著しい場合は、清掃料金を別途請求いたします。

あたかも仏教伝道協会が主催しているかのような催し物、パンフレットなどへの記載は一切お断りします。

会議室利用者は参加者の氏名等を事前に把握してください。必ず諸連絡は当事者間にてお願いいたします。(当協会電話番号の使用を一切お断りしております。)

洋室は基本スタイルとして、教室型に設営しております。設営サービスを希望されない場合は、ご予約時間内で必要なレイアウトにしてください。なお、利用後に必ず利用前の状態(基本レイアウト)に戻してください。

詳細は室内にあります会議室案内書をご覧ください。

当協会への道順は事前にお調べください。

お荷物のお預かり、宅配便等は承っておりません。

今後の集客状況に応じた予約の差し押さえはおやめください。

会議室内への飲食物の持ち込みは禁止しております。

飲食物は2階「菩提樹」のケータリング等をご利用ください。

* この規約は適宜改定するものとする。

財団法人 仏教伝道協会 総務課 作成
平成21年9月1日 改定