

(一社)神奈川県ビルメンテナンス協会研修室利用のご案内

お申し込み手順

- 1 お電話で会議室の空き状況をお問い合わせください。
▽
- 2 ご希望の日程を仮予約してください。
▽
▽ 【仮予約は会員は3か月前、外部団体等は2か月前の月初め（営業日）
▽ より承ります】
▽
- 3 会議室利用申込書に必要事項をご記入の上、ファックスで送信してください。
(送信により申込手続き完了です。)
利用申込書は、下記からダウンロードしてください。
※ こちらの会議室利用申込書（PDF版）・（EXCEL版）を
ダウンロードしてご使用ください。

お問い合わせ・ご予約は

TEL:045-641-2802 FAX:045-641-0389

(一社)神奈川県ビルメンテナンス協会事務局まで

ご利用料金（消費税別途）

1 室料

全日（9:00～17:00）	50,000円（会員:25,000円）
前半（9:00～13:00）	25,000円（会員:12,500円）
後半（13:00～17:00）	25,000円（会員:12,500円）

2 貸出備品

(1) ワイヤレスアンプ(マイクロフォン2本付) (1時間)	500円 (会員:250円)
(2) プロジェクター(スクリーン付) (1時間)	700円 (会員:350円)
(3) スクリーン(単体) (1時間)	310円 (会員:155円)

※備品は数に限りがありますのでお申込に添えない場合があります。

プロジェクターの機種は キヤノンLV-HD420 です。

プロジェクターの料金はスクリーン使用料込みとなります。

ワイヤレスアンプにはマイクが2本付きます。

3 お支払方法

原則、銀行振込をご利用ください。

その場合、振込手数料はお客様負担とさせていただきます。

4 使用規定

(1) 仮予約及び正式な申込み

電話による仮予約期間は、申込日から1週間までとします。
それまでに正式な申し込みがない場合はキャンセル扱いになります。
正式な申込みは申込書受領後となります。
外部団体へは、土日祝日の貸出しはできません。
使用目的等により、ご使用をお断りさせて頂く場合がありますのでご了承ください。

(2) キャンセル

キャンセル料の発生：前業務日17：00以降
キャンセル受付：平日（月～金曜日）9：00～17：00

※受付時間外の場合は翌営業日扱いとなり、全額のキャンセル料が発生する場合があります。特に17:00以降はご注意ください。

キャンセルの手続き

- ① 申込用紙控えに上から「キャンセル」と明記し、当協会までFAX送信してください
- ② 当協会から、電話にてFAXの着信を確認し、キャンセルを確認します。

※ 上記手続きが全て完了した場合のみ、キャンセルが受付されたこととなります。

(3) ご使用上の注意及び禁止事項

ご使用前に

- ・会場準備、片付け等は利用時間内に終了するようお願いいたします。
 - ・会場誘導看板等はお断りしております。指定場所への掲示をこちらで行います。
室内におかれましても張り紙等はお断りします。
 - ・宅急便等、荷物等のお預りは致しません。必ず当日お持込ください。
 - ・緊急時を除いて主催者への取次ぎは致しません。
 - ・利用権の譲渡・転貸はお断りします。
 - ・平日利用の場合、鍵の貸出しはしておりません。離席の際も貴重品の管理はお客様でお願いします。
 - ・設備（プロジェクタ等）の操作はセルフサービスとなります。
- ※ お持込頂いたPC等で 当協会のプロジェクタに投影できない場合等の責任及び返金は負いかねます。
- ・ポインターの用意はありません。使用される場合はご持参ください。
 - ・清掃業務に関係ない化学薬品等を室内に持ち込むことはお断りします。

ご使用後に

- ・机や椅子、設備等は必ず元の状態に戻してください。
- ・ゴミの処分はお引き受けできません。
- ・付属設備については当社で片付けますが、コンセントは抜いて置いてください。
- ・退室の際は冷暖房器具・電気を消してください。
- ・終了次第、平日は事務局に連絡し、平日以外は1階の保安室に鍵をお返しください。
- ・お忘れ物が無いか、ご確認ください。

(5) 免責および損害賠償

- ① 会議室利用に伴う人身事故および展示物等の盗難破損事故に関してはその原因の如何を問わず、当協会は一切の責任を負いません。
- ② 会議室利用に伴い会場内外の建物・設備・備品その他付帯設備を破損・毀損・紛失させた場合は、その損害金額をご負担いただきます。
- ③ 当協会側の事故や天災、その他諸事情により会議室の提供ができなかった場合、ご入金いただいた全ての料金を返金します。それ以上の責任は負いかねますのでご了承ください。