

# 科学技術館 会議室利用規定

公益財団法人 日本科学技術振興財団

## ● 会議室ご利用の流れ

- ① 空き状況の問合せ・仮予約申込み
- ② 本申込み
- ③ 利用料金の支払い
- ④ 利用当日
- ⑤ 追加費用の精算

### 1. 申込み手続き

#### (1) 仮予約

使用日の6ヶ月前の1日より電話にて、まずは仮予約を承ります。仮予約期間は原則2週間とし、期間内にご連絡がない場合、仮予約を解除させていただく場合がございますのでご了承ください。なお、仮予約期間内にキャンセル料は発生いたしません。

#### (2) 本申込み

仮予約後、期間内に当館所定の「会議室使用申込書」に必要事項をご記入の上、下記 FAX またはメールにてお申し込みください。使用申込書の受理をもって、正式な申込みとします。メールをご希望の場合はその旨お申し出ください。

科学技術館・会議室担当      TEL: 03-3212-3939  
FAX: 03-3212-8788

#### (3) 支払い方法

ご利用月の1か月前になりましたら請求書を発行しますので、使用日の前営業日までに当方指定の銀行口座にお振り込みください。なお、銀行振込手数料は申込者にてご負担願います。

### 2. 使用申込の解約

使用申込書受理後に予約を取り消される場合は、速やかにご連絡の上、「会議室予約解除申請書」をご提出願います。

解約申し入れ日に基づき、下記の通りキャンセル料をお支払いいただきます。

解約の申し入れ	キャンセル料
使用日の1ヶ月(同日)前から	会議室使用料の 50%
7日前 ~ 当日まで	会議室使用料の100%

※ 備品の申込みがあっても、会議室の使用料のみで計算いたします。

### 3. 使用上の注意事項

- (1) 最低ご利用時間は 原則 平日3時間以上／土日祝日4時間以上 となります。
- (2) ご利用時間帯には、会場の「準備」および「撤去」の時間も含まれます。ご利用時間は厳守してください。
- (3) ご利用当日は、入室時と退室時に担当まで必ずご連絡ください。
- (4) 会議室の時間延長をする場合は、あらかじめ当館の承認が必要です。使用時間を延長した場合は1時間毎の使用料をいただきます。
- (5) お支払いいただいた会議室使用料は、天災、その他不可抗力の事態、もしくは会場側の都合でやむなく解約いただく場合を除いては、返金いたしません。お支払い後、利用当日に急遽、時間の短縮や、予約備品の不使用等、利用者側の都合で変更されても返金はできませんので、ご了承ください。
- (6) 盗難、紛失等の事故に関しては、その原因の如何を問わず、当館は一切の責任を負いかねます。
- (7) 会議室使用に伴い、会議室内外の建造物、設備、備品等を汚損、破損、紛失した場合は、弁償していただきます。
- (8) 会議室の使用前日、もしくは使用日後の荷物の受理および保管および発送は一切できません。
- (9) 会議室使用にあたって発生したゴミは、使用者がお持ち帰りください。当館で処理する場合はゴミ処理料をいただきます。
- (10) 会議室内では、喫煙を含め火気の使用は禁止しております。

### 4. 使用の制限事項

申込み受付後または使用期間中においても、次の場合は予約の取り消し、もしくは使用をお断りすることがあります。この場合、使用者が被る損害に対しては、当館は一切の責任を負いません。

- ・ 使用者が、当館の許可なく第三者に会議室の使用権を譲渡もしくは転貸をした場合
- ・ 会議室使用料を当館の承諾なく所定の期日までにお支払いいただいていない場合
- ・ 申込み時の使用目的と使用時の内容が著しく異なる場合
- ・ 風紀上または管理上好ましくないと当館が認めた場合
- ・ 騒音等により、他に迷惑を及ぼすと思われる場合
- ・ 当館の許可なく、会議室以外の場所を使用した場合

公益財団法人 日本科学技術振興財団  
施設運営部

TEL 03-3212-3939

FAX 03-3212-8788

<https://www.event-jsf.or.jp/>