

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

科学技術館会議室 ご利用案内

お申し込みとお手続き

1. 受付日

★使用日の6ヶ月前の1日より電話で受付をいたします。

2. お申し込み方法

★電話による仮予約後、当館所定の「使用申込書」に必要事項をご記入の上、下記 FAX またはメール返信にてお申し込みください。

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

★「使用申込書」のご提出を以て、正式なお申し込みとさせていただきます。

★ご利用日月の1ヶ月前に、会議室および備品使用料をご請求いたしますので、
使用日の前営業日までに当方指定の銀行にお振り込み願います。
なお、銀行振込手数料は、申込者側でご負担願います。

使用申し込みのご解約

1. 「使用申込書」受理後、予約を取り消された場合は、下記の通りキャンセル料をいただきます。

取り消しの申し入れ	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。

ご使用上の注意事項

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. ご利用時間は厳守してください。
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。
3. 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。
4. 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ご解約いただく場合を除いてお返しいたしません。
※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、利用者側の都合にて変更されても返金は出来ませんので、ご了承ください。
5. 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。
6. 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、紛失させた場合は弁償していただきます。
7. 会議室の使用前日、もしくは使用日後の荷物の受取および保管および発送は一切できません。
8. 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。
9. 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。
10. 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。

ご使用の制限事項

申し込み受付後または使用期間中においても、次の場合は予約申し込みの取り消し、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けていない場合。
- ★申し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

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