

貸会議室利用要領

貸会議室のお申込みとご利用に関して、下記の事項を遵守いただきますようお願い致します。

1. 利用目的（用途）

◆会議、セミナー、講習会、研修会、各種発表会、懇親会など

但し、商品等の販売その他営業行為及び勧誘を目的とした利用は固くお断りします。

2. 利用時間

◆9：00～20：00（基本）

◆年末年始（12月29日～1月3日）を除く年中無休

但し、施設の修理、点検日等の為、休業する場合がありますので、予めご了承下さい。

◆使用時間には会場の準備・後片付の時間を含みます。

◆最短の利用時間は1時間と致します。1時間未満のご利用の場合でも料金は1時間分発生致します。

◆利用開始時刻は、毎時00分又は30分となります。

◆利用時間の延長は30分単位となります。但し、他の予約状況によりお受け出来ない場合があります。

◆利用時間内に準備及び片付時間を含めてお申込み下さい。

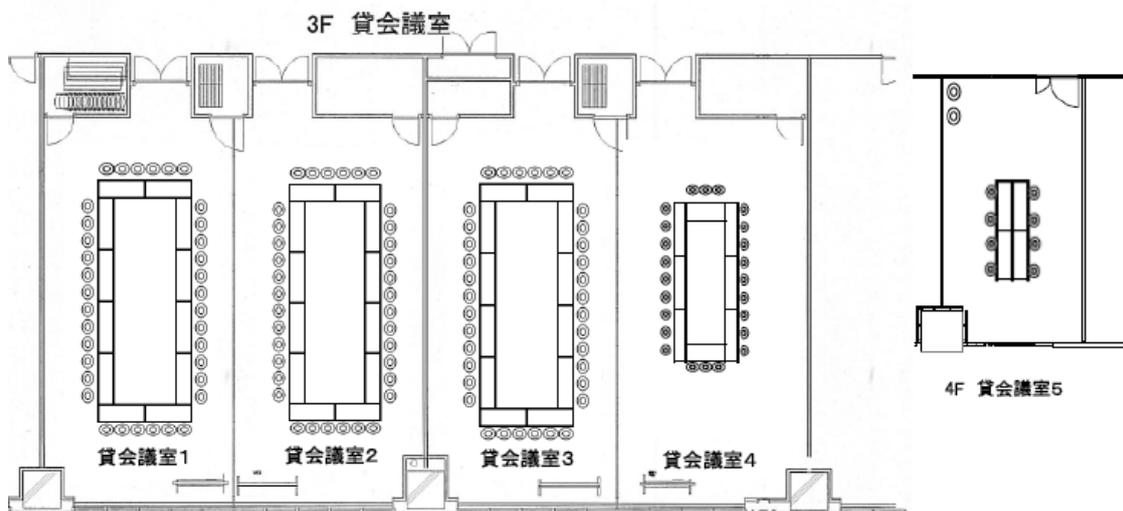
土日、祝日のご利用、当日の時間延長は基本的にお断りいたしますが、状況によりご利用が可能な場合はお受け致しますので別途ご相談下さい。

ご利用時間の延長は30分単位となります。延長料金は料金表でお確かめ下さい。

3. 利用料金（税込）

タイプ		面積 (㎡)	収容人員	基本料金 (1時間)	延長料金 (30分)
1	貸会議室 1	108.6	～52	¥5,500	¥2,750
2	貸会議室 2	108.6	～39	¥5,500	¥2,750
3	大会議室 A 会議室 1+2	217.2	～91	¥11,000	¥5,500
4	貸会議室 3	108.6	～40	¥5,500	¥2,750
5	貸会議室 4	108.6	～24	¥5,500	¥2,750
6	大会議室 B 会議室 3+4	217.2	～64	¥11,000	¥5,500
7	貸会議室 5 419 号室	32.2	～10	¥2,200	¥1,100
別途料金		宴会使用		¥6,600 (一律)	
別途料金		視聴覚設備使用		¥5,500 (一律)	

※基本レイアウト



※備品

	貸会議室 1	貸会議室 2	貸会議室 3	貸会議室 4	貸会議室 5
備品					
テーブル(3人掛)	12	12	12	8	4
テーブル(2人掛)					
椅子	36	36	36	24	10
ホワイトボード(プリンタ付)	1	1	1	1	
ホワイトボード					1
ハンガーラック		1			
ケーブルタップ	1	1	1	1	
視聴覚機器					
ブルーレイ/HDD/ VHSレコーダー				1	
MD/CDプレイヤー				1	
レクチャー台				1	
プロジェクター				1	
マイクスタンド(大)				2	
マイクスタンド(小)				12	
マイク(ワイヤレス)				2	
マイク				12	

4. 利用申込手続き

1 申し込み方法

1) 利用受付/お問合せ先

第1国際貨物ビル 3F 東京国際エアカーゴターミナル(株)事業部施設事業課 貸会議室予約受付

受付 TEL : 03-5757-7502 (お問合せ、予約、予約の変更、キャンセル)

2) 受付時間

お申込受付時間は平日(月～金曜日)の9:00～12:00、13:00～18:00迄です。

但し、祝祭日及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く。

3) 利用申込

空き状況を確認の上、利用ご希望の場合は所定の「貸会議室使用申込書」に必要事項をご記入の上、ご提出下さい。

*お申込は「貸会議室利用要領」の全事項のご承認をいただいた上でのご予約とさせていただきます。

*この「貸会議室使用申込書」の受領をもって予約を受け付けます。

*ご利用申込書は所定期日までにお出し下さい。(電話問合せより、3営業日以内)

2 受付開始日

ご予約は利用希望日の2ヶ月前より承ります。

※同一日が土日祝祭日及び年末年始に当たる場合は、その前日となります。

(同一日がない場合は2ヶ月前の該当月の最終日となります)

5. 料金のお支払

◆ご使用料金の請求につきましては、ご使用日の当月末締め翌月初請求、翌月末支払いとさせていただきます。

請求書に基づきご利用料金を指定口座にお振込み下さい。

尚、振り込み手数料はお客様負担となります。

6. キャンセル料について

1 キャンセルされる場合は、東京国際エアカーゴターミナル(株)事業部施設事業課に電話にて連絡願います。

電話以外の方法及び受付時間外におけるキャンセルは一切承っておりませんのでご注意願います。

2 キャンセル料

下記の通りキャンセル料金を申し受けます。

キャンセルの申し出時期	キャンセル料
ご利用の3日前からご利用前日の取消、日時・会場変更	50%

当日の取り消し、日時・会場変更	100%
-----------------	------

7. ご利用に際して

◆ご利用当日

- ・ご利用時間にあわせ 3 階 TIACT 事務所（事業部施設事業課）にて事前に会議室の鍵の貸出しをお受け下さい。ご利用終了後は原則予約時間の終了までに 3 階 TIACT 事務所（事業部施設事業課）に鍵の返却をして下さい。
ご利用されました会場と設備、備品類の確認をさせていただきます。

- ・平日 18 時以降及び土日祝日の会議室の鍵の貸出し、及び返却については、第 1 国際貨物ビル 2F 中央監視室の設備員にて受け付けております。
中央監視室 設備員 (Tel 03-5757-7525)

◆掲示物について

- ・指定場所以外への看板、ポスター等の掲示はビル内外、エレベーター内なども含め、ご遠慮下さい。
- ・会議室入口のたて看板への掲示はお客様ご自身でお願い致します。

◆危険物等の持込禁止

- ・発火物（火薬、油脂、薬品、多量のマッチやライター、ガスボンベ等）等の危険物、また腐敗物（臭気を伴うもの）及び、重量物の持ち込みは固くお断り致します。

◆飲食物について

- ・宴会のご利用につきましては、ご予約の際にご相談下さい。別途宴会料金をいただきます。
- ・ケータリングサービスをご利用される場合は、別途「届出書（ケータリング業者引入れ）」をご提出下さい。また、当施設の食堂業者をご紹介させていただくことも可能ですので、その際にご相談下さい。

◆ゴミについて

- ・ご利用に際し、出たゴミ等は全てお持ち帰り下さいますようお願い致します。尚、ゴミ等をお持ち帰りいただかない場合、所定の費用を請求させていただく場合がございますので予めご了承下さい。
- ・ご使用中に特別の清掃を必要とする汚れが発生した場合は、実費をご負担頂きます。

◆会場について

- ・会議室の配置は定型となっております。机、椅子のレイアウトの変更をされる場合は、セッティングはお客様ご自身でお願いいたします。その場合はお帰りの際に原状にお戻し下さい。又、当該準備、後片付け等のご利用時間内をお願い致します。
- ・付帯設備・備品のご利用につきましては、必ず申し込み時にあわせてご予約をお願い致します。尚、視聴覚設備のセッティングはお客様ご自身でお願い致します。また、

直前でのご利用内容の変更・追加等の場合、対応しかねる場合がございますので予めご了承ください。

- ・ご利用機材のお持込をお考えの場合は、必ず事前にご連絡下さい。機材等によってはお持込をお断りする場合がございますので、予めご了承ください。
- ・ご利用者間での電話、伝言の取次ぎ代行は致しかねます。

◆施設について

- ・会議室、ロビー等は全室禁煙です。喫煙は所定の場所をお願い致します。
- ・他のお客様のご迷惑になりますので、廊下及び共有スペースでの受付はご遠慮願います。
- ・廊下及び共有スペースでは、騒がぬようお願い申し上げます。
- ・当施設および当ビルの構造物、設備、備品を汚損、毀損し、または紛失された場合はその損害を賠償していただきます。

◆その他

- ・天災等やむをえない都合により、会場の変更・中止をお願いする場合がございますので、予めご了承ください。
- ・当施設のご利用者および第三者の所有物や現金などの貴重品、その他これらに類するものの盗難、毀損による一切の損害に関して、責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・ご利用者が各条項に違反されたために当施設のご利用を謝絶することによって生じた一切の損害は、負いかねますのでご了承ください。

◆禁止事項

以下に該当するご使用は一切お断りします。

- 1) 商品等の販売その他営業行為及び勧誘を目的とする場合
- 2) 施設、室内備品等の滅失、毀損、汚損又はその恐れのある行為
- 3) 反社会的勢力団体・宗教活動またはこれらに類する活動を目的と当施設が判断した場合
- 4) 公序良俗に反する、または法律に違反する恐れがあると当施設が判断した場合
- 5) 他の使用者に迷惑を及ぼす恐れがある場合
- 6) 貸会議室使用申込書の記載事項が実際と異なる場合
- 7) 行政その他当局の指導により、使用が不相当と見なされた場合
- 8) 収容人数を超えて入場させ、他の利用者や施設への影響が出た場合
- 9) 第三者へ会場の全部または一部を譲渡もしくは転貸した場合
- 10) その他当社の管理運営上支障がある時、または支障が予測される場合及び使用不相当と判断した場合

*お申込後においても、上記の事項に該当する場合はご利用の取消及び、ご利用中においてもご利用の停止をさせていただきます。また、そのために生じた損害賠償は致しません。

8. 改廃・施行

◆改廃

- ・本要領は、事業部が所管し、改廃は事業部長の決裁による。

◆施行

- ・本要領は、2011年5月2日より制定し施行する。
- ・本要領は、2013年10月1日より改定し施行する。
- ・本要領は、2014年3月20日より改定し施行する。
- ・本要領は、2016年2月10日より改定し施行する。
- ・本要領は、2021年4月1日より改定し施行する。

以上