

東京都生協連会館会議室 利用案内

2020年3月4日
東京都生活協同組合連合会

■利用できる団体

- ①東京都生協連の会員およびその関連団体
- ②東京都生協連と関係のある団体
- ③その他

■会議室利用料金（消費税別）

会議室番号	部屋数	人数目安	1時間あたり	午前	午後	全日	夜間
			9:00～21:00	9:00～13:00	13:00～17:00	9:00～17:00	17:00～21:00
1・2・3	1	24	2,000	6,000	7,000	12,000	6,000
1+2 2+3	2	68	4,000	12,000	14,000	24,000	12,000
1+2+3	3	110	6,000	18,000	21,000	36,000	18,000

注1) 1時間単位とします。

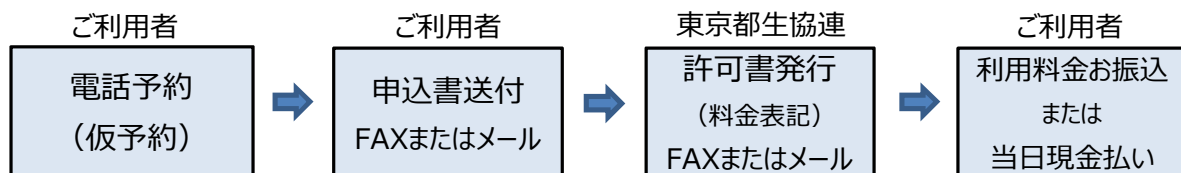
注2) ご利用時間には準備・片づけの時間が含まれます。時間を超過した場合は追加料金を申し受けます。

注3) 料金には別途消費税がかかります。

■備品貸出料金 申込受付順での貸出となります。その他利用できる備品、機器の詳細は別紙一覧表参照。

	プロジェクト	電子黒板	マイク
1回につき	1,000	1,000	300

■お申込み手順 利用日の3か月前の平日朝9時から申し込みできます。



① 3か月前になりましたら、電話で仮予約をお願いします（受付時間平日9時～17時）。

② 仮予約から1週間以内に、FAXまたはメールで利用申込書を送付してください。

③ 東京都生協連から料金を表記した利用許可書兼請求書を返送します。

申込先 ☎ 03-3383-7800 FAX 03-3383-7840 メール yoyaku@coop-toren.or.jp

■お支払方法

① 銀行振込……利用日2日前（金融機関2営業日前）までに利用料金を下記の指定口座へお振込みください。

夜間および土日祝ご利用の場合は、銀行振込でのお支払いをお願いいたします。

恐れ入りますが振込手数料はご負担ください。なお、銀行振込明細書をもって領収書の発行にかえさせていただきます。

金融機関：中央労働金庫 本店営業部 [普通] 2301742
口座名義：東京都生活協同組合連合会（トウキョウトセイキョウレン）

② 当日現金払い……利用開始前に、東京都生協連事務所でお支払いください。

申込先 ☎ 03-3383-7800 FAX 03-3383-7840 メール yoyaku@coop-toren.or.jp

■キャンセル料について 取り消し・変更については電話で受け付けます。

利用日7日前～前日まで… 利用料金の **50%**

利用日当日…………… 利用料金の **100%**

※備品も含まれます。

■ 利用上の注意事項

1. 利用当日は東京都生協連事務所で受付の上、利用を開始して下さい。
2. 利用時間は、準備・後片付け時間を含みます。時間を過ぎた場合は延長料金をいただきます。
3. 机・イス等を移動した場合は、もとに戻して下さい。
4. 音響・映像機器の使用方法、パーテーションの開閉作業等については、別途ご案内します。
5. ゴミなど持ち物はすべて持ち帰ってください。
6. テーブルや床などが汚れたらきれいにしてください。給湯室備え付けのふきんをご利用ください。
7. 喫煙は喫煙室をご利用ください。
8. 火気および熱源の使用、食事は原則禁止です。ただし食事が必要な場合で事前に相談し、許可を得た場合は使用することができます。
9. ロビーは、待合、受付、休憩、保育等に利用することができ、簡単な飲食は可です。
10. ロビーを受付や保育で使用する場合は、必ず事前にご相談ください。
11. 会議室利用者向けの駐車場、駐輪場はありません。来館の際は、交通機関のご利用をお願いします。コープみらい店舗の駐輪場はご利用できません。また、近隣への駐輪もご遠慮ください。やむをえず車で来られる場合は、近所のコインパーキング等をご利用ください。
12. 会議室の利用(申込み)に際しては、『会議室利用細則』の定めを順守していただくことを条件とします。禁止・注意事項をはじめ、『会議室利用細則』の定めを反すると東京都生協連が判断した場合は、利用の申し込みを断わり、もしくは利用の許可を取り消す場合があることをあらかじめご了承ください。この場合、東京都生協連は一切責任を負いかねます。

東京都生協連会館 会議室利用細則

第1条（会議室の目的）

会議室は、東京都生協連の活動に利用する他、会員生協や団体に場所を提供し、その活動の便宜をはかることを目的とする。

第2条（会議室を利用することができる者）

会議室を利用することができる者は、以下の通りとする。

- (1) 東京都生協連の役職員
- (2) 東京都生協連の会員およびその関連団体
- (3) 東京都生協連が関係する団体
- (4) その他、専務理事が許可した団体

第3条（会議室の管理）

会議室の管理にあたっては、東京都生協連内に担当者をおく。

第4条（利用時間・休業日）

会議室の利用時間は、原則として9：00～21：00とする。

休業日は、東京都生協連の定めた日とする。

第5条（利用の申し込み）

会員または団体が利用を申し込む場合は、利用責任者を定め、事前に所定の方法で書類を提出し許可を受けなければならない。

第6条（利用料金）

会議室を利用する会員または団体は、別途定める料金表にもとづき、利用料金を支払うものとする。

第7条（ロビーの利用）

- (1) ロビーは、会議室を利用する者が、待合、受付、休憩、保育等のために優先的に利用できる。利用時間は、会議室の利用時間と同じとする。
- (2) 受付や保育等での使用を希望する場合は、事前に申し込み、許可を得るものとする。
- (3) 複数の団体が会議室を利用している場合は、互いに協力し合って利用しなければならない。

第8条（給湯室・トイレ・喫煙室の利用）

利用者は、給湯室・トイレ・喫煙室を使うことができる。ただし使い方に問題があるとみとめられた時は、注意することがある。

第9条（利用にあたっての禁止・注意事項）

- （1） 利用者は、この細則に定めるものの他、利用案内を遵守するものとする。
- （2） 備え付けの機器・備品は、事前に申し込み、許可を得て使用するものとする。また室外への持ち出しを禁ずる。
- （3） 発火または引火性の物品などの危険品、悪臭を発するものの持ち込みは禁止する。
- （4） 終了後の片付けはすべて時間内に行い、使用した什器備品は元の位置に戻して清潔に保ち、ゴミや持ち物はすべて持ち帰るものとする。
- （5） 火気および熱源の使用、喫煙、食事は禁止とするが、食事について必要な場合は事前に許可を受けた上で行うことができる。ロビーにおいての簡単な飲食は可とする。
- （6） 利用中に発生した事故、盗難、紛失等については、利用者の責任において解決し、器物損壊や利用者の責による著しい汚れを招いた場合は実費弁済とする。
- （7） その他、他人の迷惑となる行為を禁ずる。

第10条（掲示物等について）

廊下およびロビー内の掲示物、チラシ類は、東京都生協連が許可し、設置する。許可なく設置した場合は直ちに撤去するものとする。

第11条（利用の取り消し等）

下記のいずれかに該当する場合、またこの利用細則や利用案内の定めに反する場合は、利用の申し込みを断り、もしくは利用許可を取り消す場合がある。

- （1） 申し込み時の使用目的・使用方法が事実と反した場合
- （2） 個人または団体などによる営利を目的とした利用
- （3） 特定の政党・宗教活動を目的とするものとみとめられたとき
- （4） 他の会議室等利用者や東京都生協連ならびに会館事業者に迷惑を及ぼした場合
- （5） 利用料金の支払い期限までに支払いがなかった場合
- （6） その他、会館管理や利用者の安全確保上、会議室等の使用が不相当と東京都生協連が判断した場合

第12条（細則の解釈上の疑義）

この細則の解釈上の疑義は、会館館内細則に準じ、専務理事が判断し決定する。

第13条（細則の改廃）

この細則の変更は、管理担当者が起案し、専務理事が決裁することとする。

第14条（付則）

この細則は、2016年10月15日より実施する。

2016年10月15日 施行