

日比谷ダイビル貸会議室  
ご利用案内

- (1) 営業時間 月曜日～金曜日 午前7：00から午後10：00まで  
休業日：土曜・日曜・祝日・年末年始
- (2) 場 所 日比谷ダイビル18階
- (3) 面積・定員 31.43㎡（9.51坪）  
16名
- (4) ご利用料金（税別）

全 日 (9:00～17:30)	午 前 (9:00～13:00)	午 後 (13:30～17:30)	時 間 外 (1時間単位)
40,000円	20,000円	20,000円	5,000円

- ※ 利用時間は、ご利用者側の準備、後片付けの時間を含みます。
- ※ 別途消費税および地方消費税を申し受けます。
- ※ 初回のご利用に限り、半額とさせていただきます。

- (5) 設 備
- モニター（75インチ）
  - マイク・スピーカー
  - WEBカメラ
  - ホワイトボード

お問い合わせ  
ダイビル(株)東京営業部 営業課  
TEL 03(3506)7442

# お申し込み・ご利用方法

## 1. お申し込み

### (1) 受付期間

- ご利用を希望される日の3ヵ月前より受付いたします。  
受付時間 9:00～12:00、13:00～17:00  
(土・日・祝日は、受付いたしません。)

### (2) 申し込み方法

- ご利用の申し込みは、所定の「日比谷ダイビル貸会議室利用申込書」に必要事項を記入し、メールにて弊社東京営業部 (mail: tky-eigy@daibiru.co.jp) へご送付をお願いいたします。予約が確定いたしましたら弊社よりメールにてご案内いたします。
- 電話等によるお問い合わせの場合は、仮申し込み扱いとなりますので、必ず3日以内に上記申込書をご提出下さい。

ご利用前に下記銀行口座に手数料ご負担の上、お振込下さい。

三井住友銀行 日比谷支店 当座 208021

口座名義 ダイビル株式会社

### (3) 申し込みの取消

- お申し込みの取消は、所定の「日比谷ダイビル貸会議室利用キャンセル届」にて手続きをお願いいたします。文書受領日時をもって取消とし、次の取扱いをさせていただきます。
- お申し込みの取消があった場合、下記の料金を申し受けます。

- |   |              |       |            |
|---|--------------|-------|------------|
| ① | ご利用日の2日前より   | …………… | ご利用料金の100% |
| ② | 〃 5日前より3日前まで | …………… | 〃 50%      |
| ③ | 〃 6日前まで      | …………… | 無料         |

なお、日数の計算には、当社の休業日を含みません。

#### (4) その他

- 建物内での張り紙、看板等のご遠慮願います。貸会議室に、ご利用者名、タイトルなどを掲示することができますので、事前にお申し付け下さい。
- ご利用時間になりましたら直接 18 階貸し会議室にお越しください。
- ご利用終了後は、必ずビル管理部（地下 1 階・03-3506-7444）まで、ご連絡下さい。ご利用中に空室にされる場合も同様です。

## 2. ご利用方法

### (1) 利用時間

- ご利用時間は厳守をお願いいたします。もし利用時間延長を希望される場合は、予め当社の承認を得てください。  
（ご利用時間は、ご利用者側の準備・後片付けの時間を含みます。）

### (2) ご利用に際しての注意事項

- 次の場合には、お申し込みおよびご利用をお断りすることがあります。
  - ① 利用申込書の記載事項に偽りがあるとき。
  - ② 利用の権利を第三者に譲渡したり、貸したりしたとき。
  - ③ 特定の政治・宗教活動を目的とするとき。
  - ④ 公益・風紀を害するおそれがあるとき。
  - ⑤ 会議室が騒がしくて、他に迷惑を及ぼすとき。
  - ⑥ 利用時間が申し込み時間を超過したとき。

### (3) ご利用上の留意事項

- 危険物等の持ち込み禁止。  
爆発性・発火性のある危険物、不潔・悪臭のあるもの、著しい音響、振動を伴う物、ちり、ほこりのある物等は持ち込まないで下さい。
- 鋸打ち、汚損、破損等について。  
会議室の壁、設備、備品、器物等を破損、汚損された場合はその損害を弁償していただきます。
- 会議室内で飲酒、パーティ、物品の販売、募金等は固くお断りいたします。
- 会議室内でのポスター、看板等の掲示はできません。
- 説明会、発表会などのご利用者の品物・お持込品については、当社は保管責任

を負いません。お持込品は終了後すべてお持ち帰り下さい。

- 不時の災害、事故に備え避難誘導の方法、消火設備を予めご確認下さい。
- 会議室ご利用中に発生した人的および物的損害に対する賠償責任はご利用者側でご負担ください。
- 会議室の利用終了後、特に汚れが著しく、清掃が必要な場合は、別途清掃料金を申し受ける事があります。
- 不可効力の使用中止。  
天災、緊急事態の発生により、当ビル会議室が利用不可能になった場合は、日時の変更が可能であれば確保に努力いたします。
- 机・椅子等を動かし利用されたときは、もとの位置にもどして下さい。
- その他は当社係員の指示に従って下さい。