

Granpark

NTT都市開発株式会社

港区芝浦三丁目4番1号

TEL 03-5441-2163

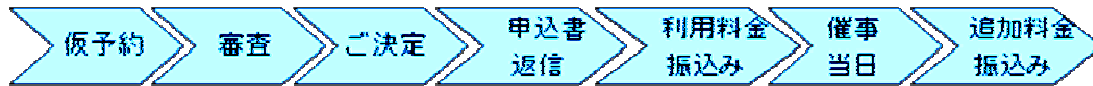
FAX 03-5441-2122

会議室・ホールのご案内

(利用規約)

平成22年2月現在

・お申込からご精算までの主な手順



1. 利用時間 ・ 8:00～19:00 (時間延長は21:00迄)
2. 休館日 ・ 年末年始 及び 2月の第3日曜日
3. 申込受付 ・ 一般の方はご利用日の暦日で3ヶ月前から、当社(グランパークタワー2階)で、予約受付いたします。
<例> 希望日が10月10日の場合: 受付開始は7月10日以降です。
・ 仮予約等が入っている場合のキャンセル待ちは申し受けできません。その都度お問い合わせください。
* 受付時間 平日 9:00～17:00 (除12:00～13:00)
4. 申込方法 ・ 電話もしくは来訪にて利用目的の申告と仮予約をしていただいた後1週間以内に「申込書」を提出願います(FAX可)。別途申込者の所在等を確認する資料を提出していただくをお願いをする場合がございます。それらを元に審査を行い、終了後受付の可否を連絡いたします。(16.の「利用制限」をご参照願います。)
・ 申込書を提出し当社より予約番号付与を連絡した時点で契約が成立となります。
・ 申込書の提出がなく期限を過ぎた場合は仮予約がキャンセルとなります。仮予約の期間延長はありません。
・ 個人での申込みは受付けておりません。
* 利用目的は会議、セミナーに特化しておりますのでイベント、展示会、販売等は不可となります。
5. 利用時間帯 ・ 基本レイアウト(スクール方式)での、原則3時間単位のご利用です。時間厳守で利用願います。準備(荷物の搬入等)後片付け(荷物の搬出等)も利用時間に含ましますので注意してください。オーバーした場合は時間延長の扱いとなり、3時間利用されなくてもワク単位料金のお支払い対象となります。
・ 利用時間帯の開始前及び終了後の入室は、理由の如何に関わらずご遠慮願います。10.の「利用時間の延長」をご参照願います。

6. 利用料金

- ・別紙料金表をご参照願います。

7. 利用料の支払い

- ・利用料金は、ご利用日から起算し5営業日前までに、下記口座へお振込み願います。なお、振込手数料は利用者側で負担願います。

- ・請求書を発行しますが、5営業日前までの振込が出来ない理由を請求書の到着遅延等にしないよう願います。振込ができない場合のご利用はご遠慮ください。

(銀行名) みずほコーポレート銀行 十五号支店(店番号153)

(口座番号) 普通預金 0163902

(口座名) エヌ・ティ・ティ都市開発株式会社

*「15号支店」は、みずほコーポレート銀行の振込専用支店名です。

- ・お支払いはお振込でお願いします。直接現金でのお支払いはご遠慮願います。領収書につきましては振込時の控えをその代わりにしています。
- ・ご利用当日に利用機器等を追加した場合の料金お支払につきましては、ご利用後当社の指定する期日までにお振込み願います。

8. 利用方法

- ・鍵の解錠、施錠は警備センターで行いますので鍵の受け渡しはございません。利用開始時間に解錠しますので、直接会議室に入ってください。入室しましたら、利用開始の伝達として警備センター(TEL 03-5441-2135、又はビル内線電話 2043)へ予約番号と会社名を連絡願います。また会議途中での利用者の都合による鍵の解錠、施錠はお断りします。

- ・会議終了時に、警備センター(上記連絡先)へ連絡の上、終了確認を受けてください。連絡がない場合は利用されていたものとみなし、別途費用が発生する場合がございます。また確認を受けずに退去し、器物の毀損等が発見された場合、利用者の責任でなくても損害金額をご負担していただきますのでご注意願います。

- ・レイアウト変更は、自由です。但し、レイアウト変更と基本レイアウトへの復旧は利用時間内にセルフサービスにてお願いします。レイアウト変更に際し、机、椅子等の備品類は室外へ持ち出さないで下さい。

なお、弊社にレイアウト変更を希望される場合は終日のご利用等条件付きで承ります。レイアウトの変更、復旧はそれぞれに費用がかかります。また、諸事情によりお引き受けしない場合がございますことを予めご了承願います。

- ・作業は警備センターが行いますので事前に変更内容に関する確認の連絡があります。レイアウト変更費用のお支払につきましては、警備センターからの請求書に基づき提示する期日までにお振込み願います。

- ・原状復帰はレイアウトだけでなく利用機器の設定につきましても元に戻してください。

- ・レイアウト、設定を戻していない場合は復旧費用が発生します。

- ・302+303を利用の場合、利用途中で仕切りをしてセパレートにすることは出来ません。その逆も不可とします。

- ・その他利用機器等の追加、説明に関しましても警備センターで対応しますので必要に応じて連絡して下さい。但し、緊急対応中等の場合は多少お待ちいただくこともありますのでご了承願います。

9. 貸出設備・備品
- ・音響・映像等の設備、備品を用意しております。申込書に記載のうえ、お申込み願います。数に限りがあるため、他で使用が決まっている場合は、お断りすることもございます。
10. 利用時間の延長
- ・会議当日に利用時間の延長をご希望の際は、次の単位時間の予約がない場合に限りご利用いただけます。追加料金お支払につきましては7.の「利用料のお支払い」を参照願います。
 - * 料金は、16:00~19:00のワクをご利用頂いた場合、延長1時間単位としております。それ以外はワク単位です。ご利用時間前の入室につきましても同様にワク単位です。金額につきましては、別紙料金表を参照願います。
 - * 21時以降の延長は、お断りいたします。8時前の延長もございません。
11. 予約取消
- ・お申込み後、利用者の都合により予約を取り消される場合は、取消日が以下の場合利用機器を含む取消料を申し受けます。(会場の変更・日時の変更も含まれます) 取消方法は書面(FAX可)にて営業受付時間にて承ります。
 - <例> 利用日が10月10日の場合
 - * ご利用日の2ヶ月以上前まで 無料
 - <例> 8月10日以前の処理は無料
 - * ご利用日の2ヶ月未満前から1ヶ月以上前まで 利用料金の50%
 - <例> 8月11日から9月10日の間の処理は50%
 - * ご利用日の1ヶ月未満前から当日 利用料金の100%
 - <例> 9月11日から当日の処理は全額
12. 予約の変更
- ・予約の変更は現在申込済みの予約を取消した上、再度お申込み願います。
13. 機器・機材
- ・会場内に機器・機材等を持ち込む場合は、予め管理会社の許可を得て下さい。尚、宅配等による事前のお預かり、受け取りの代行等は、固くお断りします。
 - ・許可を得た機器・機材等の搬出入にあたっては、事前に届出用紙を提出のうえ当社の指示に従って下さい。
 - ・搬出入の時間は、利用時間内に含まれます。
 - ・電気機器等を持ち込みする場合は、別途電気使用料を申し受けます。
14. 飲食・パーティー
- ・室内での飲食については、事前に届出のうえ当社の指示に従って下さい。
 - ・当ビル外からの出前・ケータリング等はお断りします。弁当・出前・ケータリング等は、グランパーク内の店舗に、直接ご注文願います。
 - ・会議室内での飲酒は、ホールを除き禁止します。
 - ・ホールでは、会議のほかパーティー・懇親会等が実施できます。この場合、清掃料を申し受けます。
 - ・時間帯につきましては16:00~20:00です。この時間帯以外のご利用はご遠慮願います。準備開始時間が16:00になります。パーティースタートの時間ではありませんのでご注意願います。

15. 免責・損害賠償
- ・ご利用に伴う、人身事故、盗難破損事故及び設備機器故障等に関しては、その原因の如何を問わず、当社は一切の責任を負いません。特に、設備機器に関しましては万一使用前あるいは途中で使用不能になった場合でも同様です。
 - ・ご利用に伴い、建物・設備・備品・その他付帯設備等の破損・汚損・紛失をさせた場合は、その損害金額をご負担いただきます。損害金額は他の利用者に被害が及んだ場合の被害額も含まれます。
 - ・退出後、特に汚れが著しい場合は、別途清掃料を申し受けます。
16. 利用制限
- ・申込者は、当社の許可なく第三者に使用权の譲渡もしくは転貸をすることは、できません。
 - ・下記の場合、理由を告げずに受付をお断りし、一旦受け付けた後でも利用及び申し込みを取消することがあります。この場合11.の「予約取消」に準ずるキャンセル料を申し受けます。なお、中止によって生じた損害等の賠償は致しません。
 - * お申込み時の利用目的とご利用時の内容が、異なるとき。
 - * 室内が喧騒にわたる等、第三者に迷惑を及ぼすとき。若しくはその恐れがあると判断したとき。
 - * 施設の管理上、やむを得ない事由が生じたとき。
 - * 風紀上または管理上、好ましくないとき。若しくはその恐れがあると判断したとき。
 - * 当社係員の指示に、従っていただけないとき。若しくはその恐れがあると判断したとき
 - * その他当社が、反社会的勢力及び不適当な利用者、利用目的と認めるとき。尚、判断は総てに於いて当社が行います。
17. 防火
- ・ご利用者は、火の元にくれぐれもご注意ください。
 - ・非常の場合には、ご利用当日の責任者は当社係員に協力して、参加者の避難誘導にあたって下さい。
 - ・非常口等につきましては事前に確認願います。
 - ・発火爆発性の物、または引火性の物の持込みは、固くお断りいたします。
 - ・官公庁等への届出の必要がある場合は、利用者側でおこなって下さい。
 - ・会議室内は原則として禁煙といたします。喫煙は所定の場所でお願いたします。
18. 内見・内覧
- ・利用が無い場合に限り会議室の内覧が出来ます。平日9:00~17:00の間です。特に動作確認は利用当日対応できない場合がございますので予め行ってください。内覧時間は30分以内無料です。越えた場合は有料(延長1時間分相当額)となります。更に、1時間を越えた場合はワク単位の料金をお支払い願います。上記時間外の場合は30分以内でも有料となります。但し、内覧時間は30分を限度とし、時間帯は1.の「利用時間」に準じます。それ以外はお断りします。会議室を利用する、しないに関わらずお支払いの対象となります。

19. その他

- ・会議室等の利用にあたっては、公序良俗に反しないように願います。
- ・会議室内外、館内の壁、床等への、貼りもの、鋸どめ、看板設置等は固くお断りします。
- ・ペット等生き物の持ち込みも厳禁です。
- ・ロビー、廊下、トイレ等の共用部では、他の利用者に迷惑をかける行為は、お断りします。特に共用部を占有する行為等は禁止します。
- ・会議室内での喫煙はお断り致します。所定の場所にてご利用下さい。
- ・ゴミはお持ち帰り願います。
- ・会場への案内等は利用者自身で行ってください。当社を問合せ先にしないようお願いいたします。
- ・申込書は確認書も兼ねています。申込書を提出していただくことによって当規約をご理解、ご納得していただけたものとしてお取り扱いを致します。
- ・注意事項に関しては料金表、申込書にも記載してありますので併せてご理解のほどお願いいたします。
- ・その他、本規約、当社の指示は遵守願います。
- ・取得した個人情報につきましては当社の「個人情報保護方針」に基づき会議室のご利用に関する業務以外には使用致しません。

以上

ホール・会議室利用料金表（平成20年10月）

（単位：円、消費税込）

一般		面積m ²	スクール形式 収容人員（人）	利 用 料 金					主 な 設 備
				8:00～12:00	12:30～15:30	16:00～19:00	8:00～19:00	延長/1h毎	
401	ホール	210	標準 108名	75,600	75,600	75,600	189,000	28,350	標準装備... 控室(ミ-ティングルーム、モニター) 演壇+演台 ホワイトボード1台 スクリーン、PCプロジェクター マイク3本
301	大会議室	343	標準 192名	123,480	123,480	123,480	308,700	46,200	標準装備... 控室(ミ-ティングルーム) 演壇+演台 ホワイトボード1台 スクリーン、PCプロジェクター マイク3本
302	小会議室	58	標準 24名	17,640	17,640	17,640	44,100	6,720	標準装備... ホワイトボード1台
303	中会議室	87	標準 42名	26,460	26,460	26,460	66,150	10,080	標準装備... ホワイトボード1台
302+303		145	標準 78名	44,100	44,100	44,100	110,250	16,800	標準装備... ホワイトボード1台
ハイツ棟会議室		136	標準 40名	26,460	26,460	26,460	66,150	10,080	標準装備... ホワイトボード1台

オプション機器 (各室共通)	TV + VTR	2,100	*ポータブル式マイクセット	2,100
	プロジェクター(PC用)	5,250	ホワイトボード 1台(増設分)	1,050
	レーザーポインター	1,050	机 1卓(増設分)	525
	組立式スクリーン	2,100	椅子 1脚(増設分)	105
	演台	2,100		

- (注) ・ 予約受付、予約状況等の照会は、平日 9:00～17:00(除12:00～13:00)です。毎年2月の第3日曜日は全館休館日のため予約受付は行いません。
 ・ パーティ懇親会の会場利用時間は、準備も含めて16:00～20:00(最大4時間)です。利用料金は99,750になります。なお朝、昼のパーティーはご遠慮願います。
 ・ 机、椅子等は、基本レイアウト(スクール形式)でお願い致します。
 ・ レイアウトの変更・復旧は、セルフサービスにて時間内に行ってください。
 ・ 時間延長に関しては、16:00～19:00をご利用頂いた方が対象となります。延長時間は2時間を限度と致します。(21:00までのご利用)
 ・ 宅配便のお預かりはお受け致しておりません。
 *ポータブル式マイクセットは、302+303とハイツ棟会議室で利用できます。302,303単独でのご利用は出来ません。
 ・ 仕様等を予告無く変更する場合がございます。

会議室・ホール申込書兼予約内容確認書

利用規約を良く理解し遵守履行することを約束し申し込みします。

申込日 平成 年 月 日

申込企業名 (団体名)		部課所名 担当者		印	
住 所	〒				
電話番号	() -	FAX番号	() -		
利用月日	平成 年 月 日 ()	利用人数	名		
会 場	ホール(401) ・ 301 ・ 302 ・ 303 ・ 302+303 ・ ハイツ棟 注 302、303を繋げて使用する場合は302+303に印を付けてください。				
利用時間	8:00~12:00 ・ 12:30~15:30 ・ 16:00~19:00 ・ 8:00~19:00 パーティー・懇親会(ホールのみ 16:00~20:00) 19時以降の利用時間の延長(時間) セミナー・会議時間帯(: ~ :)				
利用形態	基本使用 ・ 変更使用 (基本レイアウトはスクール形式です。レイアウト変更はお客側にてお願いします。) レイアウト変更を依頼する場合の料金等につきましては警備センターに直接お問い合わせください				
利用目的	会議 講演会 講習会 その他()				
飲 食	出前 (有・無) / 弁当 (有・無) / 飲酒「ホールのみ」(有・無)				
追加 利用機器 (消費税込) ご希望に 添えない場 合がありま す	個数をご記入ください	TV+VTR	¥2,100	ホ-ダブル式マイクセット(マイク2本)	¥2,100
		プロジェクター	¥5,250	ホワイトボード 1台(増設分)	¥1,050
		レーザーポインター	¥1,050	机 1卓(増設分)	¥525
		組立式スクリーン	¥2,100	椅子 1脚(増設分)	¥105
		演台	¥2,100	レイアウトの(変更・回復)を依頼する	
注1 ご利用上の留意事項につきましては「会議室・ホールのご案内」をお読みください。					
注2 会議室案内掲示板に会合名称を掲示される場合は、以下のサイズの用紙になります。掲示、撤去はご自身で行ってください。 3階掲示板:1枚(A3版横) 各会場入口1枚(A3版横)					
注3 パーティーでの利用の場合16:00が準備開始時間です。スタート時間ではありませんので留意してください。					

申込先 〒108-0023 港区芝浦3-4-1 TEL: 03-5441-2163
NTT都市開発株式会社 FAX: 03-5441-2122

殿

会議室・ホール予約票

上記会議室・ホールのご予約を承りました。
ご利用当日までに、利用料金をお振込み下さい。

予約番号	_____
------	-------

ご利用月日	平成 年 月 日 ()	承認日		
コメント			使	会 議 室 円
			機	器 円
			用	延 長 料 金 円
			料	合 計 円

本申込後の取り消しは、キャンセル料が発生する場合があります。(消費税込)
終了時には、警備センターへ(TEL:03-5441-2135・内線2043)連絡の上確認を受けて下さい。