

ルーテル市ヶ谷センター 会議室 申込み要領 (H17.11.28 追補)

会議室の予約は下記の手順に従い委員各自で行ってください。

【通常予約】

一年前の同月 1 日午前 10 時より電話による予約を受付ける。 1 月のみ 受付日は 5 日。

【申込み方法】

1. 電話にてルーテルへ直接予約を行う。支払いは電気学会であることを告げる。
2. 申し込み後、ルーテルから申込者へ「会場使用申込書」が送付される。申込書の太枠内を記載する。
 - 1) 「お申込者(主催者)」の欄：申込者(委員会担当者)の諸情報を記入する。
 - 2) 「ご連絡先(会計責任)」の欄：
(社)電気学会 事業サービス課(印は省略)
電話：03-3221-7313, FAX：03-3221-3704, e-mail：iinkai@iee.or.jp
 - 3) プログラム名称(または団体名・掲示名)：委員会名等を記入する。
 - 4) 使用日：会議室を使用する日時を記入する。
3. 返信用封筒(切手付)を用いてルーテルへ書類を返送する。
4. 予約後は、電気学会事務局へ予約内容(開催日、委員会名)を必ず連絡する。

【付帯設備の申込み】

- ・「コーヒーメーカー」と「コーヒーの粉、砂糖、クリーム、カップ」によるセルフサービスは 10 名分単位で利用できる。カップは使い捨て、コーヒーメーカーの使用後洗浄は不要。
- ・その他使用する備品がある場合は、1, 2 週間前までにルーテルへ連絡する。

【キャンセル規定】

以下のキャンセル料がかかるので、予約者は責任をもって管理をすること。

使用日 2 ヶ月前～1 ヶ月前までの申し出：会議室使用料の 20 %
使用日 1 ヶ月前～15 日前までの申し出：会議室使用料の 30 %
使用日 14 日前～7 日前までの申し出：会議室使用料の 40 %
使用日 6 日前～当日までの申し出：会議室使用料の 100 %

【時間超過】

時間超過はできない。準備と現状復帰を含めて時間内に入退出をすること。

【精算】

ルーテルからの請求書に基づき、電気学会事務局が借室料、備品料金を支払う。

【その他】

当日は 1 階の受付で鍵を受け取り会議室へ入室する。

以上