

林業会館 会議室使用案内

1. 申し込み及び使用料

- 1) 施設使用希望者は、あらかじめ電話にて空き状況を確認の上、会議室使用申込書により申し込みください。
- 2) 申込みの際、会場の机・椅子の配列・数を記入していただきましたら、係の者が当日までに準備します。
- 3) 使用料は原則として使用日までにお振込みください。

2. 設備

- 1) MAXHUB・プロジェクター・ホワイトボード・マイク・スクリーンの設備があります。使用希望の方は係まで申し出ください。
(なお、先着順のため使用できない場合がございますのでご了承ください。)

3. 使用と片付け

- 1) 使用後にでたゴミ(例えば、弁当ガラ・空き缶)は、責任をもってお持ち帰りください。
- 2) 会場使用前と使用後は、2階事務所の係までご連絡ください。

4. 損害賠償について

- 1) 使用者が、故意または過失により物品を損傷・紛失した時は、その損害を賠償していただきます。

5. 駐車場について

- 1) 会場使用者の駐車場はありませんので、事務局用の駐車場が必要な場合は係の者にお申し出ください。

6. その他

- 1) 施設管理規程によりお受けできない場合がありますのでご了承ください。先に電話にてお問い合わせください。(商品の宣伝・展示・販売等営利を目的とした使用は不可)
- 2) 館内は禁煙となっております。