

ルーテル市ヶ谷センター 会議室 申込み要領

Rev.1 (H25.05.17 : 付帯設備の申込みを修正)

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 1 0 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】

- ・「珈琲館」からの注文が可能。利用の場合はルーテルに 1 週間前までに予約すること。
- ・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 2 0 %
使用日 1 ヶ月前～1 5 日前までの申し出：会議室使用料の 3 0 %
使用日 1 4 日前～7 日前までの申し出：会議室使用料の 4 0 %
使用日 6 日前～当日までの申し出：会議室使用料の 1 0 0 %

【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