

施設貸出について

1. 研修施設の貸出

(1) 研修室

	時間帯 ※
宿泊研修	8:30～20:30
日帰り研修	8:30～18:30

・ご利用時間帯は宿泊研修の場合は 8：30～20：30、日帰り研修の場合は 8：30～18：30 ですが、時間延長などのご希望があれば個別にご相談させていただきます。

・休館日は、原則として土曜日・日曜日・祝日ですが、相談頂ければ貸出対応致します。

(2) 宿泊施設

・宿泊施設については、原則として研修利用者で宿泊を必要とされる方を対象に受付しております。

宿泊室が満室の場合は近隣のホテルを手配しますので、そちらをご利用頂くことになります。

2. 申込手続き

(1) 研修室利用の申込み

①事前にお電話にてご利用日・人員・室内レイアウト・研修機材等のご希望を管理部 施設担当にご連絡ください。

②空きが確認できましたら、こちらからお送りする所定の申込用紙に必要事項をご入力の上、メールにて受付宛にお送りください。

・e-mail : yoyaku@hrd.toshiba.co.jp

・tel : 045-475-8270 Fax : 045-475-8278

・送付先 : 〒222-0035 神奈川県横浜市港北区鳥山町 555

東芝ビジネスエキスパート株式会社 管理部 施設担当

(2) 宿泊の申込み

①研修室利用の申込み時に所定の申込用紙に宿泊希望人数を入力の上、管理部 施設担当にご連絡ください。

②利用日の約 1 ヶ月前までに、名簿の提出をお願いいたします。

③名簿を頂いた後に、宿泊場所・宿泊室番号を連絡致します。

宿泊棟（全 100 室）が満室の場合は、外部ホテルへの宿泊となることがございます。ご了承ください。

(3) 平日の夕食・懇親会、休日の昼食・夕食・懇親会の申込み

①夕食、及び懇親会については、完全予約制となります。研修室利用の申込み時に、受付担当にお申し付け下さい。申込用紙をお送りいたします。

申込用紙に必要事項をご入力の上、メールにて受付宛にお送りください。

②休日（土曜日・日曜日・祝日）の昼食・夕食・懇親会についても①と同様に申込んでください。

・朝食につきましては、宿泊者のみに提供しております（宿泊代金に含まれております）。

・平日の昼食につきましては、カフェテリア方式です。現金または交通系 IC カード（SUICA、PASMO 等）によるお支払となります。

会社宛に一括請求する、食堂カードの準備も御座います。受付担当にお申し付けください。

3. 受付開始時期

研修室利用・宿泊のご予約は逐一受付しております。

次年度のご予約は前年 12 月からの受付となります。ご了承ください。

4. ご利用料金

料金は申込手続き時に、概算金額を連絡致します。

5. お支払方法

お支払いは、原則として銀行振込とさせていただきます。

ご利用月に請求書を発行致しますので、期日までにお振込みをお願い致します。

6. キャンセル料

申込用紙提出後にご使用を取消しされる場合、事前にご連絡の上、必ず文書にてお申し出ください。ご利用予定日の前日の 12 時以降のキャンセルにつき、利用料金の 100%を適用させていただきます。

7. 利用日の変更

ご利用日を変更する場合は、事前に申込用紙に必要事項をご入力の上、メールにて受付宛にお送り下さい。

8. 禁止事項

- (1) 物品の販売、営業行為、募金、署名その他これらに類する行為を行うこと。
- (2) 当施設の利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡・転貸すること。
- (3) 危険物、腐敗物、重量物、動物を持ち込むこと。
- (4) 指定場所以外への看板、ポスター等の掲示（ビル内外エレベータ内等）。
- (5) その他当社が危険、不衛生、迷惑行為と判断するもの。
- (6) 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係者、総会屋、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団その他これらに準じる者（反社会的勢力）のご利用は遠慮させていただきます。

9. 貸出し備品、研修案内等

- (1) 貸出し備品については、研修室利用申込み時に受付担当にお申し付け下さい。
貸出し備品には在庫数に限りがありますので、事前にご予約をお願い致します。
- (2) ご利用案内については、A 棟正面玄関フロアに設置の研修案内板にてご案内いたします。

10. 施設ご利用時の注意事項

- (1) ご利用当日、申込責任者様は受付にお越しください。
注意事項等の説明をいたします。申込責任者は利用者様に説明をお願いします。
- (2) ご利用者様のご入室にあたっては、受付にご連絡いただく必要はございません。
- (3) 入退室時間は厳守願います。
- (4) 清掃のため終了時間がくれば作業者が入室しますのでご了承ください。
- (5) 施設内（研修室内・エレベータ内等）が混雑しないよう申込責任者様側でご利用者様を適切に整理・誘導を行ってください。
- (6) リフレッシュコーナーのご利用は、ご利用者様に限りご利用いただけます。
- (7) 電子機器・備品類を持ち込まれる場合は、必ず事前にお知らせください。
- (8) 館内の施設、設備、備品を汚損又は毀損した場合は、損害賠償を請求いたします。

- (9) 持込手荷物などは、ご利用者様ご自身で管理願います。万が一紛失、破損等の事態が生じても当方では責任を負いかねます。
- (10) 当施設内での盗難及び事故等については一切責任を負いかねます。
- (11) 研修生・事務局への電話の取次ぎはお受けできません。
- (12) 事前に研修資料などのお荷物を送付される場合は、倉庫スペースに限りがありますので、送付前に必ず受付までお申し出ください。
- (13) 当施設へは公共の交通機関をご利用ください。駐車場を利用する際は、事前に連絡をお願いします。事前連絡を頂いた方にのみ駐車許可証を発行致します。
なお、駐車場の利用者が、駐車場の他の利用者若しくはその他の第三者の行為又は駐車場内に存在する車両若しくはその積載物・付属装着物に起因して被った損害、その他駐車場内で発生した当社の責に帰し得ない事由に起因して被った損害については責任を負いません。

1.1. 研修施設利用時のマナー

- (1) 研修室内では、携帯電話の使用を禁止します。研修室内ではマナーモードに設定してください。
- (2) 研修室内への飲料の持ち込みは、ペットボトルのみ可能です。
- (3) 研修室は禁煙です。喫煙は設置している喫煙場所にてお願いします。
B棟： 2階喫煙室
※今後変更になることもあるため受付にてご確認ください。
- (4) 施設内でお食事をされる場合は、リフレッシュコーナーまたは研修室内にてお願いします。
- (5) 研修中は他の利用者へ不快感を与えない服装で受講をお願いします（ランニング、短パン、スリッパ、サンダル等の着用はご遠慮ください）。

1.2. 利用制限

次の場合は、研修施設のご利用を制限させていただきます。

- (1) 催事内容が公序良俗に反する場合、ビル内の他施設・他利用者へ迷惑を及ぼす恐れがある場合。
- (2) 申込み内容と違う使用目的での利用、申込み記載内容に偽りがあった場合、または使用の権利を譲渡・第三者へ転貸した場合。
- (3) 過去に本規約を違反したことにより、当施設利用を取り消されたことがある場合。
- (4) 発火物・爆発物・危険物の持ち込み、または施設設備に破損・汚損の恐れがある場合。
- (5) 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等で利用する場合。
- (6) その他当社が不相当と判断した場合。

1.3. インターネット接続

- (1) 東芝社内イントラネット（東芝グループ会社従業員で利用申請済みの方のみ）
施設内全域で無線LAN（TWLAN3）が利用頂けます。
有線にて利用する場合は、研修室利用の申込み時に、受付担当にお申し付け下さい。
ネットワーク用コンセントロックの解除、LANケーブル・ハブ等を準備させて頂きます。
- (2) インターネット
研修室利用の申込み時に、受付担当にお申し付け下さい。
接続機器・LANケーブル等を準備させて頂きます。
なお、A棟3・4階、B棟2・3・5階のOAコーナー、宿泊室内では有線にてインターネット接続ができません。申込不要です。

14. 免責事項

次の場合、当社は責任を負いませんのでご注意ください。

- (1) 天災、火災、その他不可抗力により当施設の利用が困難となった場合、その利用に際する一切の損害。
- (2) ご利用者様が「利用制限」に該当する行為を行った場合、契約成立後であっても利用をお断りするとともに、キャンセル料を適用いたします。
- (3) ご利用者様及び第三者の所有権や現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害。

15. 個人情報の取扱い

個人情報のお取扱いにつきましては、東芝ビジネスエキスパート株式会社ホームページの「個人情報保護方針」をご参照ください。

16. ゴミの取り扱い

- (1) 持ち込みの会議資料及びお弁当などはご利用者様ご自身で持ち帰るようお願いします。
- (2) ご利用者様を特定できる残置ゴミが産業廃棄物と判断された場合は、応分の費用を申込責任者様にご請求させていただきますので予めご了承ください。

その他のゴミについては、共有スペースのゴミ箱を利用してください。その際、ゴミの分別にご協力ください。