

# つくば国際会議場

Tsukuba International Congress Center  
Guide

利用案内

# ご利用の手続き

## 1 お申込み

【受付日時】 午前8時30分から午後5時まで（土曜日、日曜日、祝祭日及び休館日を除く）  
※なお、12月28日～1月4日は休館日とさせていただきます。

利用形態	受付開始日
大ホール、中ホールを利用する国際会議	随時
多目的ホール、会議室を利用する国際会議	利用開始日の2年前の日から
大ホール、中ホールを利用する会議等	
上記以外の場合	利用開始日の1年前の日から

※お申し込みは、原則として利用開始日の7日前までをお願いします。

【利用区分】 次の区分によりご利用いただくことができます。

利用区分	時間帯	利用区分	時間帯
午前	9:00～12:00	午前・午後	9:00～17:00
午後	13:00～17:00	午後・夜間	13:00～21:00
夜間	18:00～21:00	全日	9:00～21:00

※会場の準備・設営及び保管・片付けの時間は、利用時間内をお願いします。

※上記の【利用区分】を超える利用については、あらかじめご相談ください。

## 2 利用申請書の提出

利用申請書に代表者の方のお名前や利用内容をご記入いただき、押印のうえ、催事に関する資料を添付して、速やかに利用申請書をご提出願います。（ご連絡をいただければ、利用申請書をお送りいたします）

【申請方法】 ご持参またはお送りください。

【申請先】 つくば国際会議場管理事務室

## 3 利用承認書の交付

申請内容等を審査した後、利用承認書を交付いたします。これをもって、正式なお申し込みとなりますので大切に保管してください。

## 4 利用料金のお支払い

施設利用料金（室料）は前納制となっており、支払期限・支払金額は次の表のとおりです。料金は、請求書に記載されており、支払い期限までに現金または銀行振込でお支払いください。指定の期日までに利用料の入金を確認されない場合には、利用承認を取消させていただく場合もありますので、あらかじめご了承ください。

支払期限	支払金額
利用日の1年前まで	施設利用料の10%
利用日の3か月前まで	施設利用料の50%（前請求とあわせて）
利用日の1か月前まで	施設利用料の全額（前請求とあわせて）

※現金の場合は、会議場にてお支払いください。

※振込の場合の振込手数料は、お客様でご負担いただいております。

※キャンセルの際は、お支払いいただいた利用料金はお返しできません。また、ご請求済の金額もお支払いいただきますのであらかじめご了承ください。

## 5 利用内容の変更・取消

利用内容等に変更または取消等が生じた場合は、速やかにご連絡ください。

【変更の手続き】

利用承認書発行後に利用内容を変更する場合は、変更承認申請書を提出していただきます。申請内容等を審査した後、利用変更承認書を交付します。

【利用料金の返還】

お支払いいただいた利用料金の返還はいたしません。また、ご請求済の金額もお支払いいただきます。ただし、お客様の責めに帰ることができない事由により利用ができなくなったとき、その他茨城県知事が特に認めるときは、お支払いいただいた利用料金の全部または一部を返還させていただく場合があります。

## 6 利用内容の打ち合わせ

会場のレイアウトや付属設備について、利用開始日の約2か月前から打ち合わせをさせていただきます。会場の下見や打ち合わせをご希望の際には、事前にご連絡ください。

打ち合わせ内容
実施の概要、スケジュール
会場レイアウト、受付の有無
付属設備の利用、持ち込み機材の有無
荷物の搬出入計画
飲食・ケータリング

## 7 会場の準備

### レイアウト

会議室内に備付けの机・椅子等のレイアウトは、会議利用の開始時に限り当会議場の負担で行います。（多目的ホールは除きます。）

※途中のレイアウト変更は、お客様が行ってください。会議場側で行う場合には別途料金がかかります。

### 付属設備・機器

電気機器を持ち込まれる場合は、1区分1kw毎の料金を申し受けます。

※持ち込まれる機器・備品の内容等については、打ち合わせの際にお申し出ください。

※無線マイクの持ち込みはご遠慮下さい。

付属設備、機器の操作は、原則としてお客様が行ってください。（調整室内及び一部の機器は除きます。）

※会議場側での操作をご希望の場合は、別途料金がかかります。

### 搬入・搬出

◎搬入・搬出のスケジュールは、調整させていただくことがあります。

◎床を傷つける恐れがある場合は、養生をお願いします。

◎台車等を用いる場合や重量物等の搬入・搬出は、専用の搬入口からお願いします。

### 宅配管理

事前に荷物を会場へ発送する場合には、必ず催事担当者にご確認ください。荷物の大きさや個数により、保管場所となる会場をお借りいただく場合があります。

## 8 利用当日

### チェックイン・アウト

◎利用当日は、「利用承認書」をご持参のうえ、あらかじめ管理事務室にお越しください。

催事担当者が会場までご案内し、開錠となります。

◎利用終了後は、会議室の内線電話にて管理事務室までご連絡いただくか、管理事務室までお越しください。

催事担当者がお伺いし、会場の確認を致します。

### 利用時間の厳守

利用時間には準備から退場までの時間が含まれます。会場の設営・撤去等のために所定の利用時間以外の時間をご利用になりたい場合は延長料金を申し受けます。

※準備・撤去等に必要の時間をご確認のうえ、事前にご連絡ください。

### 入場定員の厳守

会場の収容人数は、定員を超えないようにしてください。

### 電話の取り扱い

◎外部からの電話を会場へお取次ぎすることはできません。また、放送設備を利用してのお呼び出しはできませんのであらかじめご了承ください。

※あらかじめダイヤルイン（電話番号付加）サービスをご利用ください。打ち合わせの段階で利用当日の電話番号が分かります。

◎会議場外への通話料は、施設利用終了後に精算させていただきます。受信人払いの通話はご利用になれません。

### 飲食・禁煙

◎飲食及び喫煙は指定された場所で行います。

※大ホール、中ホールでの飲食は原則禁止させていただいております。

◎会議等参加者への飲食物の提供については、事前にご相談ください。

### 利用終了後

利用により生じたゴミ等は、必ずお客様の負担において搬出・清掃を行ってください。

※ゴミの処分をご希望の場合は、実費にて承ります。催事担当者にご相談ください。

## 9 ご精算

付属設備利用料金その他の料金は利用後の精算払いとなります。請求書に記載されております支払期限までに現金または銀行振込でお支払いください。

※現金の場合は、会議場にてお支払いください。

※振込の場合の振込手数料は、お客様でご負担いただいております。

## 利用上のご注意

### 利用の承認の取消等

次のいずれかに該当するとき、または会議場の管理上支障があると認めるときは、利用承認を取り消し、承認の内容若しくは条件を変更し、または会議場から退館していただくことがあります。なお、お支払いいただいた利用料金は返還いたしません。

- ・ 条例または条例に基づく規則に違反したとき
- ・ 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団と社会的に非難されるべき関係を有する者と判断したとき
- ・ 公の秩序を乱し若しくは善良な風俗を害し、またはそのおそれがあるとき
- ・ 虚偽その他不正な手段により承認等を受けた事実が明らかになったとき
- ・ 承認等に付された条件に違反したとき

### 利用権の譲渡禁止

利用の承認によって生ずる権利を第三者に譲渡や転貸することはできません。

### 賠償責任

施設、付属設備等損傷し、または紛失したときは、その損害を賠償していただく場合もあります。

### 利用施設内の事故等

施設内において生じた盗難、破損事故等の全ての事故による被害については、当会議場に重大な過失のない限り責任を負いかねますので、事故防止に努めてください。

### 電話番号のチラシ等への掲載について

当会議場の代表電話番号を、催事案内や事務局の連絡先として利用することは、ご遠慮ください。

### 禁止行為

次の行為を禁止します。

- ・ 他人に危害を及ぼしまたは迷惑となるおそれのある行為
- ・ 床面、絨毯、壁面、天井、扉、ガラス等への釘打ち、削り、取り付け（粘着テープ等）等の工作
- ・ 付属設備の所定の場所以外への移動
- ・ 火気・危険物類・制限を超える重量物その他当会議場が不適切と認められるものの搬入
- ・ その他、当会議場が不適当と認めた行為

### エントランスホール・フォワイエ等の利用

◎受付は、原則としてご利用になる施設の出入り口付近のフォワイエでお願いします。エントランスホールでの受付を希望される場合は、事前にご相談ください。

◎看板の設置、物品の展示・販売で利用する場合は、当会議場の承認が必要です。

◎複数の催事の同時開催時には、当会議場でご利用の調整をさせていただきます。

### LAN 設備・電話回線

◎全ての会議室等に設置されたアナログ端子により、電話、FAX 等の接続が可能です。

※電話回線使用料及び通話料は、お客様のご負担とさせていただきます。

◎全ての会議室・ホールに設置された、LAN 設備を用いてインターネット接続や、独立したネットワークの構築が可能です。

## サービス施設

### ◎コピー・FAX (1階管理事務室)

※コピー(コイン式:セルフサービス 白黒1枚10円  
カラーA4 1枚50円 A3 1枚80円)

※FAX(コイン式:セルフサービス 国内の送信のみ)

### ◎飲食施設 (1階)

レストラン:エスポワール

電話 029-850-3266

110席 (洋食中心のメニュー)

### ◎自動販売機コーナー 各階

### ◎公衆電話 1階 (ISDN回線, 国際電話)

### ◎コインロッカー (無料) 1階

## 駐 車 場

◎構内駐車場及び周辺の駐車場はすべて有料となっております。

◎収容台数に限りがありますので、駐車場所、駐車台数、料金等につきましては、当会議場までご相談ください。

◎駐車サービス券(有料)をご用意しております。個別販売は行っておりませんので、主催者様の一括申込みでお願いします。

※近隣店舗等の駐車場への無断駐車は固くお断り申し上げます。

## 紹介サービス

◎レイアウト設営  
(机椅子、電話機等の設営)

◎警備業務

◎清掃作業

◎機器操作

◎ケータリング  
(会議場内レストラン)

ご利用のお申し込み・お問い合わせは

**つくば国際会議場**

〒305-0032

茨城県つくば市竹園2丁目20番3号 Phone: 029-861-0001 Fax: 029-861-1209

E-mail office@epochal.or.jp URL www.epochal.or.jp