

東日本学院 郡山本部長 教室外部貸し出しのご案内

授業のない日の空き教室を、資格試験や入試会場等の目的で外部の方にお貸ししております。



↑ 郡山本部長の会場地図はこちらのQRコードからご確認ください。

施設貸出規定

貸出対象施設(郡山本部長)

1F	玄関・ホール ※待ち合い席 2 組、保護者様の待ち合い場所としてご利用ください。
2F	自習室(こちらのフロアの立ち入りはご遠慮ください)
3F	301…24 名、302…35 名、303…28 名 ※自習室、面談室(立ち入りはご遠慮ください)
4F	402…34 名、403…28 名 ※401、自習室、面談室(立ち入りはご遠慮ください)
5F	501…20 名、502…28 名、503…60 名

貸出料金(税込)

① 利用時間が4時間以上 11時間以下の場合

基本料金	132,000 円	
教室貸出料金	301、302、303、402、403、501、502	1 教室につき 38,500 円
	503	1 教室につき 71,500 円
11時間を越える場合の延長料金(1 時間ごと)	301、302、303、402、403、501、502	1 教室につき 3,850 円
	503	1 教室につき 7,150 円

② 利用時間が4時間未満の場合

基本料金	26,400 円	
教室貸出料金	301、302、303、402、403、501、502	1 教室につき 7,700 円
	503	1 教室につき 14,300 円

※基本料金は、試験日ごと、上記金額を頂きます。

※各種大学説明会でのご利用については、無料にてご利用いただけます。

(※東日本学院 教室貸出使用申請書に大学説明会の旨、ご記載ください。)

※空調費、光熱費、マイク使用料は基本料金に含まれます。(マイク・音響設備のある教室は福島本部 701 教室のみとなります。なお、ご利用団体関係者各位及び受験者各位等への貸出給湯設備はございません。)

※電話、ファックスなどの通信費については無料です。但し、多量に及ぶ場合は、お受けいたしかねます。

※貸出料金は教室単位となります。ご予約の教室数で費用を計算させていただきますのでご注意ください。

※各種入試・検定試験・研修・会議・説明会等でのご利用に限らせていただきます。

上記以外については話し合いの上、取り決めさせていただきます。

<会場のお下見、前日の試験準備につきまして>

入試会場のお下見や、前日準備に係る事項につきましては、下記まで、直接お問い合わせください。

▶前日準備に関するお問い合わせ先：東日本学院 管理本部 Tel.024-525-2112(月～金:10:00～19:00)

*22:00以降の前日準備のご希望は、原則、お受けいたしかねます。予めご了承のほどお願い申し上げます。

*なお、校舎の状況により前日準備ができないなどご希望にお応えできかねる場合もございます。

また、会場設営後であっても当校の夜間授業等がある場合は教室を使用することもありますのでご了承ください。

*試験当日の教室割(試験教室・試験本部室・予備室など)が決まりましたら、事前打合せの際にお知らせください。
(教室割を踏まえ、前日準備日における当方の教室使用予定を調整することも可能です)

<ご利用教室内の掲示につきまして>

生徒の学習意欲向上等の目的で、掲示を貼らせていただいている場合が多くございます。運営上撤去が必要な場合につきましては、校舎にて撤去いたしますので事前にお申し出ください。なお、貴校・貴社の掲示物等をお貼りになられる際は、ご利用校舎へお問い合わせの上、貴校・貴社にてご準備のほど、お願い申し上げます。

<レイアウトの変更につきまして>

机・椅子の配置につきまして変更希望がございましたら、事前にご相談ください。

なお、レイアウト変更の実施、変更後の現状復帰につきましては、貴校・貴社にてお願い申し上げます。

<2日以上連続して使用される場合につきまして>

連続で使用される教室は夜間授業がある場合は、一旦、現状復帰していただけますようお願い申し上げます。また、翌日ご利用のための準備につきましては、各校舎担当者(上記・前日準備に関するお問い合わせ先をご参照)とご相談ください。
(そのまま翌日まで継続利用される場合には、当日22:00までのご利用としてお申し込みください。但し、ご利用時間が11時間を超える場合には、前掲・貸出料金①の規定にしたがい、延長料金をご請求いたします。)

*会場準備後、清掃の業者が入ることがありますのでご了承ください。

<フロアの占有につきまして>

ご利用いただく教室以外の同一フロア内の空き教室につきましては、弊社授業等で使用する場合がございます。予めご了承ください。**なお、空き教室を弊社授業等で使用することで、不都合がございます場合には、空き教室も含めたフロア占有としてのご予約をいただきますようお願い申し上げます。**

<取消に伴う事務手数料>

予約後、ご都合により使用教室数および使用予定教室が変更となる場合は事前にお電話にてお申し出ください。

取消となった場合には、貸出料金に対し下記の料率で事務手数料を申し受けます。

*取消日はお電話での受付日になります。(受付時間は月曜日～金曜日 10:00～19:00 となります。)

取消日	ご利用日の 当日～14日前まで	ご利用日の 15日前～30日前まで	ご利用日の 31日前～59日前まで	ご利用日の 60日前
事務手数料	教室貸出費用の100%	教室貸出費用の50%	教室貸出費用の10%	無料

※本取消料金は、部分キャンセル(フロア・教室数の減少)にも適用いたします。

<ご契約に関するご連絡先>

ご利用のお申し込みにつきましては、「東日本学院 教室貸出 使用申請書」(以下使用申請書)にて承ります。

以下①～③の方法にて、お申し込みください。

① ご郵送にてのお申し込み 〒960-8051 福島県福島市曾根田町10-32 管理本部宛

② FAXにてのお申し込み Fax 024-535-6151 管理本部宛

③ Emailにてのお申し込み Email アドレス suzuki@higashinohongakuin.com 管理本部 鈴木宛

*なお貴校・貴社の書式にてお申し込みいただくことも可能でございます。

*お申し込みに当たりましては、施設貸出規定をご一読の上、お申し込みください。

*使用申請書にてお申し込み後、ご希望の教室が利用可能か弊社内で調整を行います。調整完了後、お見積書・ご誓約書をお送りいたします。ご誓約書をご返送いただきました所で正式なご契約となります。

ご不明な点につきましては、管理本部 (Tel.024-525-2112)までお問い合わせください。

教務課 営業時間のご案内 月曜日～金曜日 10:00～19:00(*ゴールデンウィークや年末年始など、一部の祝祭日期間は、お休みをいただいております。)