

会議室利用規定

1. 利用目的

- ◆ 各会議室は、この規定を遵守して、会議・研修会・講演会などにご利用ください。

2. 利用申込

- ◆ 申込受付時間は、平日 午前9時から午後5時までです。
(但し、年末年始 12月29日～1月3日、お盆の休館日 8月13日～8月16日を除く)
- ◆ お申込はご利用日の6ヶ月前から受付致します。
- ◆ 直接来館又は電話でお申込下さい。
- ◆ お申込は当会館所定の「使用申込書」に必要事項をご記入の上、申込後1週間以内にファックス又は受付窓口までご提出ください。ご提出していただけない場合は、会議室を使用できません。
- ◆ 書類などの手荷物を当会館に送られる時は、あらかじめご相談ください。着日は、使用日の前日又は当日とし、宛先には会議などの名称を明記してください。前々日以前の到着分はお預かりできません。また、前日が土日祝日に当たる場合は、直前の平日着でお送りください。土日祝日は、荷物のお預かりができません。
- ◆ 机、椅子等の配置にご希望がある場合は、事前にご連絡ください。

3. 休館日

- ◆ 年末年始 12月29日～1月3日
お盆期間 8月13日～8月16日
休館日 毎月 第2・第4日曜日
- ◆ 利用申込のない土日祝、又は設備点検等により、臨時休館にすることがあります。

4. 利用時間及び利用料

- ◆ 会議室の利用可能時間は、午前9時から午後19時30分までです。(準備及び後片付け含む)
- ◆ 利用時間を延長される時は別途追加料金が必要となりますので、あらかじめ受付窓口にご連絡ください。なお、予約状況によっては延長をお断りする場合があります。
- ◆ 午後19時30分以降の延長利用は認めません。
- ◆ 午前8時45分以前の開場はいたしません。但し、特別な事情がある場合は事前にご相談ください。(追加料金で対応可能な場合があります)
- ◆ 利用開始及び終了後は、受付窓口で手続きをお願いします。
- ◆ 利用時間の区分及び利用料金は、別表のとおりです。

5. お支払い方法

- ◆ ご利用日の前日までに指定の銀行口座にお振り込みください。(振込手数料はお客様にてご負担ください)
又は、ご利用日前日までに当会館窓口にて現金でご精算ください。
- ◆ ご利用日当日に発生した場合の追加料金は、当会館窓口にて現金でご精算ください。
- ◆ 諸事情により、利用料を期限内に納入できない場合は、予めご相談ください。
- ◆ 当会館窓口でのご精算の際、カードでのお支払いはできませんのでご了承ください。
- ◆ 期限内に代金の納入が確認できない場合は、使用を認められませんのでご注意ください。

6. キャンセル料

- ◆ 利用者の都合により申込を取り消す場合や、申込みの部屋数を減らす場合には、次の通りキャンセル料が発生します。

使用日の7日前まで	使用日の6日前から使用当日
0%	100%

7. 利用の不許可

◆ 次の場合は利用の許可をいたしません。申込を受理した場合でも取消、又は中止させていただきます。なお、取消又は中止による損害に対して、当会館では一切責任を負いません。

- ① 支払い期限内に代金の納入が確認できない場合
- ② 貸会議室の運営主旨及び公序良俗に反する恐れがあるとき
- ③ 振動、騒音、騒動、音楽、その他により、他に迷惑が生ずると判断したとき
- ④ 政治目的及び宗教団体による布教目的で利用するとき
- ⑤ 利用申込書記載事項の虚偽や利用規定に反したとき
- ⑥ 貸会議室の利用権利を他に譲渡したり転貸したとき
- ⑦ その他利用条件に違反したとき、又は会館側の指示に従わないとき

8. インターネット回線

◆ インターネット回線は、全会議室でご利用（無料）できます。但し、HUB、LANケーブルはお客様でご準備ください。

- ① PCのLANポートにケーブルを接続するだけで、インターネットが利用可能です。
- ② インターネット使用に対してのサポート・保証等は一切致しかねます。
- ③ ウィルス等の感染、データの漏洩については一切保証できません。
- ④ 通信速度の低下や通信障害が起こった場合でも、当会館では責任を負いかねます。
- ⑤ パソコンの貸し出しは行っておりません。
- ⑥ 回線の不正使用は厳禁です。

9. 禁止事項

◆ 次の事項を禁止します。

- ① 貸会議室の利用権利の転売・譲渡・転貸
- ② 看板・ポスター類の無断掲示
- ③ 扉・窓・壁・柱・天井等に、釘や鋸又はピンやテープ等を使用しての無断掲示
- ④ 付属設備・備品等の持ち出し
- ⑤ 所定の場所以外での喫煙
- ⑥ 許可された以外の施設・付属設備等の使用
- ⑦ 酒類の持ち込み（厳禁）
- ⑧ 当会館の許諾を得ない飲食物の持ち込み
- ⑨ 生き物（盲導犬は除く）や発火物、その他危険物、又は他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品の持ち込み
- ⑩ 勧誘・無許可販売・募集・募金・配布、その他迷惑行為となり得ること
- ⑪ 当会館敷地内及び館内の無断撮影、無断掲載
- ⑫ 養生を施さない備品・諸道具等の、当会館の許諾を得ない搬入及び搬出
- ⑬ 搬入資材・段ボール・弁当容器その他ゴミの放置（持ち込んだゴミ類その他は全てお持ち帰りください。ゴミを放置された場合には、ゴミ処理手数料を請求させていただきます）

10. 責任区分

◆ 敷地内・駐車場内及び館内又は貸会議室内での盗難・紛失及び事故等の発生については、当会館は一切の責任を負いません。

◆ 催事による事故、来館者とのトラブル、持ち込みされた物品の破損等については、当会館は一切の責任を負いません。

◆ 施設・備品等を紛失、破損、汚損の場合には損害を弁償していただきます。

◆ 会議室使用后、当会館が特に清掃が必要だと判断した時は、その実費を請求させていただきます。

◆ 当会館の施設・備品の不備による損害の補償は、お支払いいただいたご利用料金を上限とします。

◆ 不測の事故や天災等により、やむを得ず貸会議室の利用が不可能となった場合の損害に関して、当会館はその賠償等の責任を負いません。

11. その他

- ◆ 会議室は使用の15分前に開場します。
- ◆ 会議室を使用される団体の責任者は、非常時に備え、あらかじめ避難経路の確認をお願いします。
- ◆ 利用の終了後は、会議室内の机や椅子を使用前の状態に戻してください。
- ◆ ロビー・廊下・トイレなどは共用の場所ですので、他のご利用者の迷惑にならないよう、お互いに充分ご注意ください。
- ◆ 駐車場は、収容台数に限りがありますので、入館者に対しては、他の交通機関を利用されるようご案内ください。
- ◆ 車で来館の場合は、会館職員の指示に従って、所定の位置に駐車をお願いします。また、受付窓口に鍵をお預けください。
- ◆ 会議室内に備え付けられている電話は、会館事務局との内線通話専用となっています。外線通話はできません。
- ◆ 館内に公衆電話はありません。
- ◆ 非常口、通路、消火設備等の周辺には物を置かないでください。
- ◆ 全館禁煙です。喫煙される方は、建物の外側にある専用スペースをご利用ください。
- ◆ 飲み物の自動販売機は1階にありますが、たばこの自動販売機は設置しておりません。
- ◆ 建物管理上必要な設備点検を行うことがあります（消防設備点検の非常放送など）。その際には、ご理解ご協力をお願いいたします。
- ◆ 利用規定等は、予告無く変更する場合があります。あらかじめご了承ください。
- ◆ その他、不明な点についてはお問い合わせください。

12. 附則

- ◆ この規定は平成25年12月1日から施行する。