

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。(但し、長期間の貸切等の条件により、受付期間外の予約を認める場合があります)
- ◆ 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)
- ◆ 会議室は使用の15分前に開場します。
- ◆ 利用時間を延長されるとき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

- ◆ ご利用日の当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W i - F i がご利用（無料）できます。

- ① 有線をご利用の場合は、HUB、LANケーブルはお客様でご準備ください。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ パソコンの貸し出しは行っておりません。
- ⑦ 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 許可された以外の施設・付属設備等の使用
- ⑥ 酒類の持ち込み（厳禁）
- ⑦ 当会館の許諾を得ない飲食物の持ち込み
- ⑧ 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
- ⑨ 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
- ⑩ 当会館敷地内及び館内の無断撮影、無断掲載
- ⑪ 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
- ⑫ 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）
- ⑬ 完全敷地内禁煙です。駐車場内に停めたご自身の車内であっても喫煙はできません。（なお、加熱式たばこ及び電子たばこも、紙巻たばこ同様の扱いとなります。）

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場合があります。
- ◆ 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、できるだけ公共交通機関をご利用くださるようご協力をお願いいたします。
- ◆ 車でご来館の場合は、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、受付窓口にお車のナンバーをお知らせください。
- ◆ 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。
- ◆ 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いません。
- ◆ 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、ご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。
- ◆ 令和2年4月1日 一部改定
 - 9. 禁止事項 一項目追加
 - 11. その他 一項目削除
- ◆ 令和6年4月1日 一部修正
 - 9. 禁止事項 一項目削除
 - 11. その他 一項目修正
- ◆ 令和8年4月6日 一部改定