

会議室・ホール利用規則(抜粋)

- 1 利用者は本施設(以下施設という)の許可なく利用関係者及び第三者に施設の使用权の全部もしくは一部の譲渡または転貸することはできません。
- 2 使用申込本契約後または使用期間中においても、施設が規定する禁止事項に該当する場合は使用申込の取り消し、または使用停止の措置を取らせていただきます。
この場合において、利用者が被った被害に対しても、施設は一切の責任を負わず、全て利用者の責任において解決していただきます。
 - (1) 使用申込書または使用申込時の使用目的・内容が、実際の使用内容と異なる・偽りがあると施設が判断した場合。
 - (2) 所定の期日までに使用料の支払いがなされなかった場合。**
 - (3) 施設内の防災設備等が正確に機能しない様な造作、運営を行った場合、または問題があると施設が判断した場合。
 - (4) 施設管理上好ましくない、または公序良俗に反する内容であると施設が判断した場合。**
他利用者もしくは来館者・会場周辺及び近隣住民等(以下「その他第三者」)に迷惑を及ぼす恐れがあると施設が判断した場合。
 - (5) 関係法令・関係官公庁の指示に反する行為をした場合。
 - (6) 利用者及び申請者が、暴力団・暴力団企業・総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員(以下総称して「反社会的勢力」という)であると認められるとき、または、利用者及び申請者の役員及び従業員また関係者に反社会的勢力と密接な関係を有する者が居るとみとめられるとき。
 - (7) 当施設の使用が、反社会的勢力の組織の維持・拡大に利用される等その利益になると認められる場合。
 - (8) 当施設または職員に対し暴力的な要求を行い、または合理的な範囲を超える負担を要求した場合。
 - (9) 当施設内・建物周辺に危険物を持ち込む行為、または建物全体・附帯設備・備品等を破損・紛失したと当施設が判断した場合。
 - (10) 火器または裸火・煙・ドライアイスの使用等、当施設に危険が生じると判断した場合。
上記の物を持ち込み・使用する場合は、禁止行為解除申請を所轄消防署に提出する必要があります。
提出される場合は、あらかじめ書類・書面を当施設の承認を得てから消防署に提出願います。
 - (11) 音・振動・臭気の発生等により当施設、及び建物周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがあると当施設が判断した場合。
 - (12) 来場者数が当施設の収容人数を超え、周囲に迷惑を及ぼすと当施設が判断した場合。
 - (13) 生体(補助犬を除く)を持ち込んだ場合。
 - (14) 大規模地震対策措置法により、警戒宣言が発令された場合。
 - (15) ごみを投棄するなど、当施設内外・周辺施設を不衛生な状態にした場合。
 - (16) 建物周辺における、車・バイク・自転車などを路上駐車した場合。
 - (17) 当施設が事前に認めた場所以外での飲食・喫煙等、当施設もしくは、その他第三者が迷惑であると判断した場合。

- 3 上記項目は「使用料金」納入後においても適用されます。この場合は、**受領した「使用料金」は一切お返しいたしません**
- 4 当施設内はロビーを含め全面禁煙です。喫煙される場合は所定の喫煙所のみをご利用ください。
- 5 建物エントランス、駐車場その他の共用部についての使用(造作・広告物・人の滞留等)は、利用者が当施設に対して使用方法を説明し、当施設が使用許可した場合以外は認めません。

会議室・ホール利用にあたっての遵守事項(必ずお読み下さい。)

- 1 駐車場は、搬入出以外の利用はできません。
施設利用者及び一般の駐車はできません
- 2 施設利用時に使用する機材資材の搬入出を行う場合は、施設職員の指示にしたがってください。
- 3 当施設内において飲食物を出される場合は、必ず当施設の承認を得てください。
施設内においての飲酒は禁止とします。また、**飲食に伴うゴミ類については、利用者の責任において持ち帰り処理願います。**
なお、室内の汚損、破損があった場合は賠償責任の規定により実費を負担いただく場合があります。
- 4 施設内における貴重品の盗難については一切責任を負いかねますので予めご了承ください。
- 5 当施設内、各室の規定の人員を必ずお守りください。
- 6 荷物の配送
 - ① 当日、施設で使用する会議書類・部材等の**荷物を施設に発送する場合は事前に必ずご連絡ください、また施設使用日前日着にて送付ください。**
事前連絡がない場合、お受け取りできません。また、原則として 60cm段ボール 3 箱までとします。
 - ② 容量・内容・重量によってお断りさせていただく場合があります。
 - ③ 危険物・可燃物・精密機器・生鮮物・個人の手荷物はお受け取りできません。
 - ④ 荷物の盗難・損傷等の責任は負いかねます。
- 7 貸し室の連日使用で利用者が持参した荷物類を会議室で留め置く場合は、必ず事前にご連絡ください。事前連絡がない場合、荷物の留め置きはできません。なお留め置き中の盗難・損傷の責任は負いかねます。(上記荷物が会議室を占有中は、会議室使用料が発生します。)
- 8 残留性の高い芳香剤(お香・アロマ・消臭剤等)、塗料類(染色剤・業務用接着剤・ペイント液)、その他薬剤類の使用はお断りいたします。
- 9 天災等による公共交通機関停止の際は、休館となりますのでご了承ください。
- 10 不測の事故などにより、利用者・出演者・参加者に事故が生じた場合、及び天災地変・交通機関のストなどの不可抗力によって催事・会議が実施できなくなった場合の損害については、施設ではその責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。
- 11 使用当日の利用室変更、利用時間変更については一切受け付けいたしません。
- 12 当施設の検査・保全・衛生・防犯・救護・利用規則上の理由、その他管理上必要な場合、会議室等に立ち入り、これを調査し、必要な措置をとることがあります。