

## 貸会議室ご利用案内

### 1. ご利用の申込について

#### ①利用の申込期間

利用月を含む6か月前の1日より申込み受付をいたします。

#### ②申し込み方法【仮予約】

- ・会館ホームページより空室状況を確認し、予約フォームよりお申込みください。
- ・お電話・FAX・来館でのお申込みにおいても、ホームページより空室状況を確認しお申込みください。

#### ③利用料の納入【本予約】

- ・仮予約後、会館より利用料の内訳書と請求書をメール又は郵送でお送りします。指定期日（10日以内）までに利用料をお振込みください。お振込みの確認ができ次第「本予約」とさせていただきます。
- ・指定期日（10日以内）までにお振込みが確認できない場合はキャンセル扱いとします。
- ・一旦納めた利用料はお返しできません。
- ・利用料は指定期日（10日以内）までに納入していただくことが原則ですが、やむを得ない事情がある場合は会館に連絡のうえ、利用日当日までに納入してください。
- ・本予約となるまでは、いかなる事情があっても、その責任を負いません。

#### ④ご利用の制限

次の場合は、貸会議室のご利用をお断りします。

- ・公序良俗に反すると思われる集会などのご利用
- ・ご利用団体や参加者が暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体またはその関係者、その他反社会的勢力に該当すると認められる場合のご利用
- ・会館の他の利用者に著しい迷惑を及ぼす言動をしたとき
- ・会議室ご利用の権利を他人や他団体から転貸または譲渡されてのご利用
- ・その他会館が不相当と判断した場合のご利用

#### ⑤ご予約の解除・ご利用の中止について

次に該当する場合は、会議等の途中であっても予約の解除・ご利用を中止させていただきます。

- ・前項の「ご利用の制限」の各項目に該当すると認められた場合
- ・貸会議室の利用等に関して、利用規定を遵守されなかった場合、または遵守されないと会館が判断した場合
- ・建物又は附属設備を損傷するおそれがあるとき
- ・虚偽の内容で使用の許可を受けたとき
- ・利用させることが当会館の管理上支障があると認められるとき
- ・その他会館が利用を取消すことを必要と認めたとき

#### ⑥キャンセルについて

一般の受付（6か月前）による利用取消しのキャンセル料について次のとおりとし

ます。

・貸会議室料利用料金

申込日から 10 日以内の利用取消し	キャンセル料 0%
利用日 90 日前までの利用取消し	キャンセル料 30%
利用日 60 日前までの利用取消し	キャンセル料 50%
利用日 60 日以内の利用取消し	キャンセル料 100%

・備品利用料金

利用日 2 日以内の利用取消し	キャンセル料 100%
-----------------	-------------

- ・特別な事由に相当するものとして受付（6 カ月以上前）た貸会議室の利用取消しの場合、キャンセル料は貸室利用料金の 100%とします。また、利用日程・貸会議室の変更は、期日に関係なく全てキャンセル料は 100%とします。
- ・一般の受付（6 カ月前）による利用日の 60 日までの利用日程・貸会議室の変更は可能な限り対応します。但し、変更後のさらなる変更は全てキャンセルとし、キャンセル料は貸室利用料金の 100%とします。また、利用日 60 日以内の日程・貸室変更は全てキャンセルとし、キャンセル料は貸会議室利用料金の 100%とします。但し、同一日、同一時間帯の貸室変更は、可能な限り対応します。

⑦大型予約について

- ・大型予約・同日に複数個所の予約（1 日 3 室以上、または 3 日以上連続した予約）の場合は、期日に関係なくキャンセル料金は貸室利用料金の 100%とします。

⑧天災その他特別の事情により会館が休館し、会館を使用することができない場合は、これらの定めのみ限りではありません。

## 2. ご利用にあたっての注意

ご利用にあたっては、次の点にご注意ください。

- ①ご利用時間には、準備や後片付けの時間を含まず。後片付けなどあっても時間を過ぎると超過料金をいただきます。
- ②収容人員をこえて入場させないでください。
- ③利用者は会館の許可を得て一時的に特別な設備又は利用室のレイアウトを変更した場合は、利用後直ちに現状に回復させてください。
- ④利用者のほか、会館の敷地内で物品の販売又は金品の寄付募集等をしないでください。
- ⑤会館指定業者以外からの物品等を持ち込むことは禁止します。
- ⑥施設に対し特別な施工をすることは禁止します。
- ⑦楽器・音声・音楽等の利用において、他の利用者の妨げとなるような音量を出さないでください。
- ⑧施設の利用にあたっては会館職員の指示に従ってください。
- ⑨音楽・体育等会議以外の目的で利用する場合、利用者は次の事項を守ってください。
  - ・利用当日、現場における総括責任者及び各部門の責任者を定めておく。
  - ・受付案内・場内整理・会議室等の監視等の業務は主催者が責任を持って行う。
  - ・非常口、その他館内の各施設の位置を確認しておく。

- ・病人・負傷者の発生時は、会館職員またはフロントへ連絡する。
- ・会館内は、すべて禁煙。
- ・火気を必要とする演出は、事前に消防署及び会館の許可が必要。
- ・電気機械舞台操作と器具使用、設備・備品の使用または舞台の操作等は全て会館職員の指示に従う。
- ・大道具・電気器具等の持込は事前に承認が必要。
- ・持込器具等についての責任はもたない。
- ・使用終了後は、直ちに会館職員の点検を受け、設備・備品を現状に回復する。
- ・施設・設備・備品等を破損したりなくしたときは会館職員に連絡する。
- ・修理を必要とする場合は、実費を請求する。
- ・許可を得ないホール内での飲食は禁止。
- ・許可なく壁・柱・窓・扉等に貼り紙をし、または鋸類を打つことは禁止。
- ・許可無く寄付金の募集・物品の販売を行うことは禁止。
- ・申込に記載した以外の目的で施設等を使用することは禁止。

#### ⑩湯沸かし室の使用について

- ・貸室利用者は当該階の湯沸かし室のみ使用することができる。他の階の湯沸かし室は使用してください。
- ・ポット・急須・湯呑茶碗・洗剤セットを（20名分1セット530円（税込））で貸し出します。
- ・湯沸かし室は現状に回復させてください。

#### ⑪ゴミの処理について

- ・ゴミは原則持ち帰ってください。どうしても不可能な場合は、有料（1枚100円）で指定のゴミ袋を販売しますので、会館指定の場所へ廃棄してください。

### 3. ご利用にあたっての責任

- ・利用者が会館の施設・備品・機器等を毀損し、若しくは喪失したときなど、利用に際して生じた一切の事故については、利用者が責任を負うものとし、損害を賠償していただきます。また、利用者に損害が生じることがあっても会館はその責を負いません。

### 4. その他

- ・定めのない事項若しくは疑義が生じた場合には、双方で協議します。

### 5. 附則

- ・この案内の改廃は、専務理事が行う。
- ・この案内は、令和3年7月1日から施行する。