

熊本県労働者福祉会館 会議室使用規則

2021.04.01

熊本県労働者福祉会館使用にあたっては、以下のとおり使用規則を定めています。多くの皆様に気持ちよく使用いただくためのものです。皆様のご理解、ご協力を宜しくお願いいたします。

I 会議室使用前の注意事項

1 使用時間

(1) 使用時間は以下のとおりです。

09時00分～21時00分（年末年始等会館が指定する日は閉館）

(2) 準備及び片付けは開閉館（08時30分～21時30分）時間内に行って頂きます。

2 使用にあたって

(1) 申込みは、会議室を使用する日の6ヶ月前から受付いたします。

(2) 申込みの際し、使用目的・内容等をご明示ください。使用の目的次第では、お断りする場合があります。予め、ご了承ください。また、予約状況、感染症発生時等によってはお受けできない場合があります。

(3) 使用の目的に応じて「関係諸官庁への届出の写し」等の提出を求める場合があります。

3 申込方法

当会館ホームページにある使用申込書に記入いただき、FAX coming館し事務局（受付）に提出してください。なお、FAX で送付された場合は必ず事務局（受付）に電話を入れてください。

4 会議室使用料について

(1) 会議室使用料は、使用当日会館事務局（受付）にてお支払いいただくか、会館口座への振り込みください。

(2) 追加の諸費用について

当日に追加使用があった場合は、上記（1）に準じてお支払いください。

5 申込みのキャンセルについて

(1) 申込み後、使用者の都合により会議室使用の取り消しを行う場合、以下に定めたとおりのキャンセル料が発生します。会館事務局（受付）に電話にてご連絡をお願いいたします。

(2) 会議室使用の取消し時点で発生している実費につきましては、キャンセル料とは別途に発生致します。予め、ご了承ください。

(3) キャンセル料

○予約1ヶ月以内 会議室使用料の30%

○予約10日以内 会議室使用料の50%

○予約当日 会議室使用料の100%

※天変地異や不測の事故で当会館が利用できない場合は、キャンセル料は発生しません。また、この為に生じた損害の賠償には応じる事はできません。予め、ご了承ください。

(4) キャンセル料の支払い

上記 4 に準じてお支払いください。

(5) 使用の制限

以下の項目に該当する場合は、使用をお断りいたします。また、申込後であっても予約の解除や使用の中止をさせて頂く事があります。その結果、使用される方に如何なる損害が生じても、会館は一切の責任を負いません。

- ①事務局において、問題があると判断した場合
- ②「申込フォーム」に虚偽の記載があった場合
- ③使用の権利を他に譲渡した場合
- ④公序良俗に反する場合
- ⑤宗教活動等に関係する場合（但し、施設の判断により特に問題がないと判断した場合はその限りではない。）
- ⑥物品販売会の目的で利用する場合
- ⑦行政機関から中止命令が出た場合
- ⑧建物・設備・備品等を汚損・毀損、または紛失させる恐れがある場合
- ⑨来館者及び施設周辺に混乱・危険を及ぼす可能性がある場合
- ⑩「会議室使用規約」及び会館の指示に従わない場合
- ⑪使用される方が、暴力団を含む反社会的勢力に該当すること、または反社会的勢力との関係を有していることが判明した場合
- ⑫現在または過去に消費者保護の観点から訴訟を受けている団体、またはそれに類する利用内容でのお申込みの場合

6 使用前の確認事項

(1) 免責・損害賠償

①使用に伴う事故については、使用者自身のみならず関係業者や来場者の行為等であっても、会館では一切の責任を負わず、全て主催者に責任を負って頂きます。

②建物・設備・備品等を汚損・毀損、または紛失された場合はその損害を賠償して頂きます。その損害には、会館及び他の使用者が被った損害を含みます。

(2) 来場者の整理や案内、催し物の開催に必要な要員については、使用者側で手配してください。

※手配内容の詳細を、使用前に確認いたします。

(3) 防火・防災

①引火性、爆発性のある物、騒音または臭気を発する物、動物（※）のお持込みはお断り致します。

※身体に障害がある方の補助犬等は会館等への同伴が可能です。

②非常時は会館と協力し、来場者の避難誘導にあたってください。

(4) 付帯設備・備品の貸出し

①プロジェクターの貸し出し（有料）は行いますので会議室申込時に併せて申し込み下さい。

②原則、使用当日の設備・備品の対応は致しかねます。予め、ご了承ください。

(5) 荷物のお預かりは行っておりません。会館内で盗難が生じた場合、会館側では責任を負いかねます。予め、ご了承ください。

(6) 広告物

- ①会館内での提示・配架については、事前にご相談ください。
- ②ポスター・チラシ・HP 掲載広告・整理券等には以下の項目を明示し、事前に来場者に周知を図ってください。
 - ・主催者の名称、連絡先
 - ・会場名称
 - ・案内図

注：会館の電話番号は載せないでください。

(7) 会館への提出書類等

催し物の内容次第では、行政機関等への提出書類（写）の提出をお願いする場合があります。

7 その他の注意事項

- (1) 会館使用の許可を他人に譲る事はできません。
- (2) 使用中、主催者は必ず会場に常駐してください。

II 会館使用時の注意事項

1 使用時間の厳守

- (1) 事前にお申込み頂いた時間を厳守してください。
- (2) 時間延長をご希望される場合は速やかに会館事務局(受付)へご連絡ください。開館時間延長申請書(様式9)を提出いただきます。但し、会館運営に支障が発生する場合等は、延長をお断りする場合があります。なお、延長の場合は延長料金を別途ご請求いたします。

2 施設・設備等

- (1) 会議室内の机・椅子のレイアウト変更は、主催者にてご変更ください。また、机・椅子や会議室内の設備・備品等を利用した場合は、必ず元の場所にお戻しください。レイアウトを元に戻されない場合は、次回以降のご利用をお断りさせて頂く場合がございます。予め、ご了承ください。
- (2) 会議室内の壁・床・天井等への釘打ち、鎮止めは固くお断り致します。テープ等・施設躯体に影響を与える作業に関しては、必ずご相談ください。

3 ゴミ等の後始末

- (1) 主催者で手配をした生花・看板等は即日お引き取りください。
- (2) ご使用后、汚れが著しい場合は別途清掃料を頂きます。

4 その他注意事項

- (1) 会館駐車場は、12台分しかありません。来場する車が多数の場合は縦列での駐車をお願いすることになりますので、必ず事務局(受付)に鍵をお預けください。なお、限られた駐車スペースですので、可能な限り公共交通機関での来館をお願いいたします。満車の場合は、近隣のコインパーキングを利用いただくこととなります。※自己負担
- (2) 喫煙について
会館内は、全館禁煙です。但し4階屋上に喫煙場所を設置しています。
- (3) 会議室への飲食物の持込みについて、特段の制限は行いませんが、使用者の方が責任をもって後始末いただきますようお願いいたします。(弁当殻・ペットボトル等)なお、飲食を行う場合は、事前に事務局にご相談ください。また、会議

- 室内での火気の使用は禁じます。
- (4) トイレ等の使用については基本的には、3階フロアのみのご利用となりますので、ご了解ください。但し、状況に応じ2階フロアの利用もできます。

以上