

一般財団法人佐賀県教育会館 会議室使用規程

(営業日・営業時間など)

1. 一般財団法人佐賀県教育会館（以下「当館」という。）の営業日・営業時間は、下記の通りです。

(1) 開館時間 平日／8：00～18：00 土曜／8：00～12：30

※会議室のご使用時間により異なります。

(2) 利用時間 9：00～21：00

会議室別使用可能時間（夏季、年末年始を除く）

会議室名	平日	土曜日	日曜日・祝祭日
大会議室（2F）	9：00～21：00		
第一会議室（1F）			
小会議室（5F）	9：00～17：00	9：00～12：00	貸出不可※1

※1 大会議室または第一会議室と併用する場合のみ貸出可。

(3) 閉館日 日曜・祝日、夏季（8月13日～8月15日）、年末年始（12月29日～1月3日）

※原則、日曜日は閉館日となります。ご使用を希望される場合は、1F 会館事務局へご相談ください。

(4) 受付時間 平日／9：00～17：00 土曜／9：00～12：00

(使用手続きなど)

2. 使用の申し込みについて

(1) 使用時間帯は、午前/9:00-12:00、午後/13:00-17:00、夜間/18:00-21:00、終日/9:00-17:00、昼夜/13：00～21：00、全日/9：00～21：00の6区分となっています。

(2) 会議室の申し込みは使用希望日の6か月前の月初から受け付けます。

(3) はじめてご利用される場合は、会社、団体等がわかるもの（パンフレット、規約等）をご提出ください。

※個人利用の場合は、公的身分証明書の写しが必要となります。

(4) 電話または直接来館して施設の空き状況をご確認いただき、仮予約を行ってください。仮予約期間は、1週間ですのでご注意ください。

(5) 仮予約後1週間以内（1週間の最後の日が、日曜・祝日または当館の休館日に該当する場合は、翌営業日まで）に、教育会館使用（取消）申込書（以下、「使用（取消）申込書」という。）にご記入のうえ、FAX [0952-31-7132]（原本は、後日郵送か当日ご持参いただきご提出ください。）または郵送でご提出ください。なお、郵送される際には必ず使用（取消）申込書の写しをお手元にお控えください。

① 仮予約期間（1週間）がキャンセル期間（使用日の30日前～当日まで）にかかる場合は、仮予約期間が短縮され、仮予約後の使用（取消）申込書の提出日がキャンセル期間にかかる場合は、キャンセル料がかかります。

② お問い合わせの時点でキャンセル期間にかかる場合で、当日中に使用（取消）申込書の提出がない場合は、お申込みはないものとします。（キャンセル料はかかりません。）

③ お申込みから使用日までの期間が短い場合は、FAX 後、使用（取消）申込書の原本を当日ご持参いただきご提出ください。

④ 使用（取消）申込書の提出後にキャンセル期間にかかる場合で「使用日の変更」「使用会場の変更」「使用の取消し（キャンセル）」については、違約金（キャンセル料）をいただきます。

※活動内容や利用内容を確認するための資料の提出をお願いする場合があります。

※使用申込書には、会社名、団体名の印鑑の押印が必要です。申込み期限に間に合わない場合は、ご担当者様の印鑑

の押印をお願いします。

(使用の取消し)

3. 使用の取消しについて

- (1) 「使用日の変更」「使用会場の変更」「使用の取消し」については、すみやかに連絡し「使用（取消）申込書控え」にご記入のうえ送付してください。
- (2) 当館より請求書を発行し、契約成立後、使用者側の都合で会場使用等を取り消された場合、下記の基準により、キャンセル料をいただきます。
 - ① 全会議室 使用料の 20% (使用日の 30 日前までの取消し)
 - 使用料の 50% (使用日の 20 日前までの取消し)
 - 使用料の全額 (使用日の 10 日前までの取消し)

(使用料金の支払い)

4. 使用料金の支払いについて

使用（取消）申込書の受付後、請求書を送付いたしますので、請求書到着後 10 日以内に全額を原則銀行振込みしてください。(振込手数料は使用者負担となります。) 現金でのお支払いは、平日 9:00~17:00 までの間に 1F 会館事務局にて受け付けます。

なお、使用料のお支払い後に会場使用等を取り消された場合で、当館から使用料を返金する際は、銀行振込みいたします。(振込手数料を差し引いての返金となります。) 当館から「振込口座指定書」を送付しますので、返金先の金融機関名、口座名義、種別、口座番号等をご記入いただき FAX にてご連絡ください。現金での返金をご希望の場合は、領収書(会社名、団体名の押印を忘れずをお願いします。)をご準備の上ご来館ください。(返金額については、1F 会館事務局にご確認いただくか、受取時にご記入ください。)

(使用の制限)

5. 使用の制限について

以下のいずれかに該当するときは、使用をお断りします。また、契約成立後に該当することが判明した場合は、催告なく、契約承認の取消し、会議室使用中の催事中止などの措置を講じます。この場合、使用料の返還や損害の賠償はいたしません。

- (1) 申込者またはその関係者(代理、媒介及び下請負人等を含む)が反社会的勢力(暴力団、暴力団員、暴力団でなくなった時から 5 年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者をいう。以下同じ)に該当し、または、反社会的勢力と以下の各号の一つにでも該当する関係を有することが判明した場合。
 - ① 自己もしくは第三者の不正な利益を図る目的または第三者に損害を与える目的で反社会的勢力を利用したと認められるとき
 - ② 反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与があると認められるとき
 - ③ その他反社会的勢力と密接な関係を有しているとき
- (2) 申込者またはその関係者(代理、媒介及び下請負人などを含む)が自ら、または第三者を利用して当館会議室運営者や当館のテナント(以下会館関係者という)に対し、以下の各号の一つにでも該当する行為をしたとき
 - ① 暴力的な要求行為

②法的な責任を超えた不当な要求行為

③取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為

④風説を流布し、偽計または威力を用いて会館関係者の信用を毀損し、または会館関係者の業務を妨害する行為

⑤その他前各号に準ずる行為

- (3) 法令等に違反、もしくは抵触する恐れがあると認められるとき
- (4) 催事が公序良俗に反する恐れがあると認められるとき、及び公益を害する恐れがあると認められるとき
- (5) 催事がネズミ講、マルチ商法、その他これに類する商取引に関する内容と認められるとき
- (6) 騒動・その他により、他に迷惑（混乱）が生ずると思われるとき（当館のテナント等の業務及びその利用者に不都合が生じる恐れがあると認められる場合など）
- (7) 催事によって、施設または設備を損傷する恐れがあると認められるとき、及び施設または設備の管理上、支障があると認められるとき
- (8) その他、当館が不相当と判断したとき

（使用の中止等）

6. 使用の中止等について

上記に定める8項目のほか、以下のいずれかに該当する場合は、催告なく契約承認の取り消し、催事中止の措置を講じることがあります。この場合、使用料の返還や損害賠償はいたしません。

- (1) 本事項に違反したとき
- (2) 使用申込書の記載に虚偽があったとき、及び申込書の記載内容が大幅に変更されたとき、及び催事の内容が申込書の記載と異なったとき
- (3) 催事が社会的な批判を招く恐れのあるとき
- (4) 申込者またはその関係者（代理、媒介及び下請人等を含む）、関係団体が、過去に当館、及びその他の会場で施設管理上のトラブルを起こしたと認められるとき
- (5) その他、施設の管理運営に混乱、危険を及ぼす恐れがあると判断したとき

（注意事項）

7. 使用についての注意事項

- (1) 使用時間については、「準備・後片付け」の時間が含まれます。（準備時間としてのみ15分前を目安に入室できます。）
- (2) 使用時間の延長は原則として認めません。（引き続き同会議室で空きがある場合はご相談に応じます。この場合、延長料金をいただきます。）なお、退出時間を15分以上経過しますと延長料金（時間外料金）が発生する場合がございます。
- (3) 会議室の机、椅子を会議の都合で移動される場合は使用後原状回復してください。なお、レイアウト変更は使用者にて行ってください。
- (4) 貸し出し備品の操作については、主催者にて行ってください。
- (5) 使用の際、会議室、設備器具等を毀損または紛失された場合、その損害を弁償していただきます。
- (6) 会議室の使用終了後はかならず会館事務局に鍵と利用した備品を返却してください。なお、残った資料やゴミをお持ち帰りください。

（実施サービス）

8. サービス等について

- (1) コピーは、1階会館事務局（9：00～17：00）にて承ります。（有料）

- (2) 飲料の自動販売機は、1階と2階に設置してあります。

(駐車設備)

9. 駐車設備等について

- (1) 当館の駐車場は、本館裏の東側駐車場及び第2駐車場をご利用いただけます。平日80台、土曜120台の駐車スペースがあります。
- (2) 車両でのご来館がある場合は、主催者側で駐車場の係りを配置してください。枠外駐車や迷惑駐車などがあった場合は、館内放送をいたしますのですみやかに移動をお願いします。なお、配置できない場合は、1F 会館事務局にて承ります。
(有料)
- (3) 本駐車場内での盗難、損壊などの事故が発生した場合、また他車とのトラブルが発生した場合、当館では、一切の責任を負いません。
- (4) 会議室の使用終了後の駐車は、ご遠慮ください。

(資料などの搬入)

10. 会議室使用の資料の搬入について

- (1) 小さめの段ボール1~2個程度であれば、事前に1F 会館事務局にて荷物をお預かりすることもできます。(ただし高価な物、こわれもの、生き物等を除く。)
- (2) 荷物は使用日、室名、団体名を必ず明記の上、「佐賀県教育会館 1F 受付気付」にて発送してください。ただし、平日9:00~17:00着、土曜日午前中必着でお送りください。
- (3) 施錠出来ない箇所での留め置きとなる為、荷物の紛失、盗難、破損等による一切の責任は負いません。
- (4) ゴミは原則お持ち帰りください。当方に依頼される場合は、有料にて承ります。

(館内での飲食など)

11. 飲食物類の持ち込みについて

- (1) 館内での飲食は可能です。(ゴミ等はお持ち帰りください。)

(主な禁止行為)

12. 掲示、配布、募金行為等の禁止や販売について

- (1) 当館敷地内及び館内で、会館責任者の了解を得ずに掲示、のぼり等の設置、印刷物等の配布、募金行為は禁止します。
- (2) 所定の場所(本館裏の駐輪場横、第一会議室入口付近)以外は全館禁煙です。
- (3) 当館が許可したエリア以外への立ち入りは禁止します。
- (4) 火気の使用は原則禁止です。
- (5) 盲導犬、介助犬、聴導犬等を除く動物の入館は禁止します。
- (6) 各会議室には定員があります。消防法上、定員は厳守してください。椅子、机の追加または減数はできません。

(災害)

13. 災害対策について

火災その他災害予防にご協力いただくとともに、緊急事態発生に際しては係員の指示に従い、冷静に対処してください。また、開催前にあらかじめ非常口などを確認してください。

(官庁等への手続き)

14. 官庁等に対する手続きについて

官庁その他への手続きは、使用者側で行ってください。手続き不備のため開催不能などの事態に対しては、当館は責任を負いません。

(免責)

15. 責任区分

- (1) 催事は、主催者が責任を持って運営をしてください。施設の維持・管理、入場者の整理・誘導、事故及び手荷物等の盗難防止等はすべて主催者の責任で行ってください。
- (2) 上記の（使用制限）（使用の中止）の項目の一つに該当したことを理由とした予約の取り消し、催事開催中の使用中止によって主催者及び来場者等に生じた損害に関し、当館は一切の責任を負いません。
- (3) 不測の事故や災害のため、ホール・会議室の使用が当館側の都合により不可能となった場合、使用料は返金しますが、その他の損害の補償はいたしません。
- (4) 当館の使用に伴う人身事故及び盗難等の全ての事故については、当館に故意または重大な過失がない限り、当館は一切の責任を負いません。
- (5) 当館の責に帰すべき事由により、使用者が損害を被った場合の損害賠償については、当館は受領する使用料の範囲内で賠償するものとします。ただし、使用者の損害の内、機会損失等により得べき利益に関しては、当館はその損害の責を負いません。
- (6) 催事中に館内放送や火災報知器が作動したことにより催事の進行、録音等に影響が出た場合、当館はその責任を負いません。

16. その他

上記については、2014年3月24日に制定したもので、今後予告なく変更する場合がありますので、予めご了承ください。