

岩手日報一関ビル貸し会議室利用規定

この規定は、岩手日報社（以下「運営者」）が管理・運営する岩手日報一関ビル貸し会議室（以下「当施設」）の利用について定めるものです。ご利用に際しては、これを順守していただくようお願い申し上げます。

なお、当施設のご予約に際して、ご記入いただく個人情報、会議室の予約、お客さまとの間の連絡等に限り使用させていただきます。

<貸し出しについて>

1. ご利用時間

ご利用は平日（月～金）、土・日、祝祭日とも原則 9：00～20：00 です。

「 9 時～12 時」

「12 時～17 時」

「 9 時～17 時」

「17 時～20 時」の4つに区分して貸し出します。

ご利用時間は受付から退出するまでの時間です。利用の準備、後片付けに要する時間も含まれますのでご注意ください。超過した場合は延長料金が発生します。

なお、1 時間単位のご利用もできます。ご利用時間の延長も当日の利用状況により可能ですので、支社事務室までお申し出ください。

ご入室、ご退出の際は必ず支社事務室にお寄りください。

2. お申し込み手続き

一般利用の申し込みはご利用日の「3 カ月前」、市民利用は「1 カ月前」から、ご利用 2 日前まで受け付けます。事前にお電話でご利用日、時間帯、ご希望の会議スペースの空き状況をご確認ください。

電話にてお申し込みを受け付けた後、所定の申込書をお送りしますので返送してください。

受付の電話番号： 0191-23-4124 FAX：0191-23-7509

受付、お問い合わせ時間は平日（月～金）「9:00～17:00」とさせていただいております。土・日・祝祭日はお受けしておりませんのでご了承ください。

3. お支払い方法

現金払いか、銀行振り込みを選んでいただきます。

お振り込みの場合、ご利用後に請求書を送りますので当社指定の銀行口座にお振り込みください。手数料は利用者負担となりますのでご了承ください。

原則として領収書は発行いたしません（お振り込みの際の明細書、お客様控えをもって領収書に代えさせていただきます）

4. キャンセル（変更）

お客さまの都合により利用契約の全部、または一部を取り消される場合、平日（月曜～金曜）の営業時間 9 時～17 時の間にお電話でのご連絡をお願いいたします。キャンセル料は下記の通りです。

- ・ご利用日からさかのぼって 30 日前～15 日前 … 10%
- ・ご利用日からさかのぼって 14 日前～ 3 日前 … 30%
- ・ご利用日からさかのぼって 2 日前～ 前日 … 60%
- ・ご利用日当日 …100%

※キャンセルのお申し出は、お電話のみで平日の営業時間内にお受けします。（営業時間外の FAX・メール等でのお申し出はお受けしておりません）

5. その他の事項

- (1) 準備、後片付け等のご利用時間内をお願いします。退出時間がご利用時間を超過しますと、延長料金が発生します。
ご入室、ご退出の際は必ず支社事務室で時間等を記帳してください。
- (2) 当日の利用時間延長については、その後の利用予定がなく、係員が対応可能な場合に限り可能です。退室時間の 1 時間前までにご連絡ください。
- (3) 駐車場は近隣駐車場をご利用ください。詳細はお問い合わせください。
- (4) 雨天等で濡れた傘をそのまま会議室に持ち込むことは禁止します。傘用ビニール袋を有料販売していますので事務室にお問い合わせください。
- (5) 机、椅子のレイアウト変更は可能ですが、3 日前までにご連絡ください。
- (6) お荷物の事前郵送によるお預かりは原則ご利用日 3 日前となります。詳細はお問い合わせください。
- (7) 運営者係員の許可なく、会議室の壁面やビル前、ビル内の共有スペースにポスター・看板を掲示することはおやめください。
- (8) 壁、柱、扉への文字記入、ガムテープ、紙テープ、画びょう、くぎ類の使用はお断りします。
- (9) 不測の災害に備え、非常口・誘導方法・消火設備は事前にご確認ください。

<注意事項について>

1. ご利用にあたり以下の事項を順守してください

- (1) ご利用に伴うごみ類は必ずお持ち帰りください。昼食時の飲食等はできませんが、アルコール類は固くお断りいたします。
- (2) 館内、貸し会議室内は禁煙です。ご理解、ご協力をお願いいたします。
- (3) 合唱、楽器演奏、大声、大音量での音響機器の再生等、他の利用者、近隣住民の生活の妨げになるような使い方は禁止します。
- (4) 発火物等の危険物、他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす物品を持ち込まないでください。
- (5) 研修の際に持ち込まれた研修機器等の物品類は必ずお持ち帰りください。
- (6) ペット類、動植物を持ち込まないでください。
- (7) 廊下や化粧室等、共有スペースでの談笑や乱暴なご使用は他の利用者のご迷惑になりますのでお控えください。
- (8) お申し込みの定員数以内でご利用ください。
- (9) 施設内（ロビー・室内・エレベーターホール）での混雑がないようご利用者さま側で入場者を適切に整理誘導してください。

2. 以下の場合、ご利用をお断りすることがあります

- (1) 法令の規定、公の秩序もしくは善良の風俗に反する、もしくは反する恐れがある場合。
- (2) 他のお客様等の第三者に迷惑を及ぼす恐れがある場合。
- (3) 利用申込書など記載事項の虚偽や、利用目的を不当に変更される場合。
- (4) 当施設の利用の権利を第三者に譲渡、転貸した場合
- (5) 当施設の防音レベルを超えた発声や演奏、音響機器の再生を行なう場合
- (6) 収容人数を超えて入場させた場合
- (7) 危険物、発火物を持ち込んだ場合
- (8) 行政その他当局の指導により、利用が不相当とみなされる場合
- (9) 政治団体・反社会的勢力団体・宗教活動、またはこれらに類する活動を目的とする場合
- (10) 会議室周辺ないし会場周辺において、申込者関係者もしくはこれと対立する関係者が集団示威活動を予定したり予定する可能性がある場合(予告通知がなされた場合を含む)、周辺・館内の警備を要する場合
- (11) 無限連鎖講、連鎖販売取引、その他会合として不適切と運営者が認めた場合
- (12) その他運営者が好ましくないと判断した場合

3. 以下の場合、運営者は責任を負いません

- (1) ご利用者の方、その関係者に起因して発生した事故、トラブル
- (2) ご利用者の方が持ち込まれた物品の盗難・紛失
- (3) 当施設のインターネット回線のご利用によるパソコンのウィルス感染、その他のトラブルによる損害

4. 施設・備品の破損、汚損、不測の事態について

- (1) 当施設または備品等を破損、汚損、紛失された場合は必ずご報告ください。修理、清掃費等の実費分についてご負担いただきます。
- (2) 運営者の従業員、または他のお客様さまの第三者に損害を与えた場合、その損害を賠償していただきます。
- (3) 災害や不測の事故、運営者の都合などのためご利用者の責任によらず使用不可能となった場合、お支払い頂いた使用料を全額返金します。なお、この際ご利用者側で発生する損害については補償しません。
- (4) 持込手荷物などはご利用者自身で管理願います。

5. ご利用契約を取り消す場合があります

次の場合、ご契約済みの会議室等の利用許可を取り消しさせていただくことがあります。この場合、解約に伴う損害賠償等金銭のお支払いは一切いたしかねますのでご了承ください。

- ・貸し会議室の利用規定に定める事項に違反したとき。
- ・天災その他やむをえない事情により当施設を使用できないとき。

以上