

施設利用規約

1. 【目的】

この規約は、会議室貸出施設の指定管理者である株式会社クリエイト（以下「当社」という）が管理・運営する施設・設備・備品（以下「施設」という）を、主に会議、研修、セミナー等それらに順ずるものの目的で、円滑かつ適正に利用していただくために必要な事項を定めたものです。

2. 【ご利用申請・ご利用申込み】

施設を利用しようとする方（以下「利用者」という）は、別に定める「クリエイト会議室利用申込書」（以下「申請書」という）を当社に提出して頂き、この規約を順守する事を了承の上、利用許可又は利用承認を受けていただきます。

利用者には、申請時に当社が求めた場合は、以下の書類を提出していただきます。

- (1) 登記簿謄本の写し。
- (2) 他会場での利用実績と、その時のプログラム（利用計画書）。
- (3) 利用者が個人の場合は、特に、他会場での利用実績や具体的な利用計画書。

申請は、必ず各施設の利用者が、直接の主催者として行っていただきます。

3. 【申請書の審査及び受理】

当社は、申請書を審査し、その内容が次に定める「ご利用の制限」に該当すると認められる場合は、申請書を受理しません。

- ・申請書の内容が、次に該当しないと認めるときは、申請を受理し、申請書控えと振込依頼書（請求書）を利用者に発行いたします。
- ・利用許可書、又は利用承認書の発行により、施設の利用が確定します。

4. 【ご利用の制限】

当社は、利用の内容が次に該当する場合、施設の利用を許可・承認することができません。

- (1) 楽器演奏、合唱、ダンスなど大きな音の出る行為を行うとき。
- (2) パーティー、宴会等、飲食、酒宴を目的とする集まりのとき。
- (3) 営利目的の物販等や展示等これに類するとき。
- (4) 公の秩序、又は善良な風俗を乱す恐れがあると認められるとき。
- (5) 集団的に、又は常習的に反社会的行為を行う恐れがある組織の利益になると認められるとき。
- (6) 法律、条例、規則、管理要領及びこの規約等に反するとき。
- (7) 施設を損傷、滅失するおそれがあるとき。
- (8) 申請書に虚偽の記載があるとき。
- (9) その他、当社の判断により、施設の管理、運営上支障があると認められるとき。

5. 【施設のご利用料金及びご利用時間】

午前 9：00～12：00 30,000円（税別）

午後 13：00～17：00 40,000円（税別）

夜間 18：00～21：00 30,000円（税別）

午前午後 9：00～17：00 63,000円（税別）

午後夜間 13：00～21：00 63,000円（税別）

全日 9：00～21：00 90,000円（税別）

申込時間には準備・片付けの時間を含みます。

6. 【ご利用料金のお支払い】

- (1) 前金でのお支払いとなります。現金又は振込依頼書（請求書）による銀行振込で、納入期限内にお支払いいただきます。
- (2) 施設利用料の納入期限は、振込依頼書（請求書）発行から7日以内またはご利用日前日までです。
- (3) 既納の利用料金は、原則として還付いたしません。ただし、施設の管理上特に必要があるため、利用の許可・承認を取り消した場合はこの限りではありません。

7. 【ご利用の変更及びキャンセル】

利用の日時、目的、内容等を変更し、又は利用を取り消そうとするときは、所定の届け出をし、当社の許可・承認を受けていただきます。なお、変更の内容によっては、これを認めない場合があります。

1. 使用日の1ヶ月前から15日前の17時前まで	使用料金の25%
2. 使用日の14日前から使用日前日17時前まで	使用料金の50%
3. 使用当日	使用料金と備品使用料の全額

※振込手数料を差し引きご返金いたします。

8. 【ご利用の許可・承認】

- ・施設については、利用料金を全額納入していただき、当社社員との利用打合せが終了し、利用が円滑に実施されることを確認した後、利用許可書又は利用承認書を交付いたします。
- ・施設については、利用料金を全額納入していただき、当社が納入を確認できた時点で、利用承認とさせていただきます。
- ・当社の利用許可書・承認書の発行により、施設の利用が確定したことになります。利用期間中、提示を求められることがありますので、施設の利用終了まで保管してください。

9. 【ご利用許可・ご利用承認の取消・制限】

ご利用内容が次のいずれかに該当するときは、利用許可又は利用承認を取り消し、もしくは利用中止の措置を取ることがあります。

- (1) 施設の利用権を第三者に譲渡、転貸、売買したとき。

- (2) 公の秩序、又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (3) 集団的に、又は常習的に反社会的行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- (4) 法律、条例、規則、管理要領及びこの規約等に反したとき。
- (5) 施設を損傷・滅失する恐れがあるとき。
- (6) 申請書の虚偽の記載が判明したとき、又は利用を許可・承認した目的・内容と異なる目的・内容で利用しようとするとき。
- (7) 当社への届け出書類に不備があるとき。
- (8) 当社社員の指示に従わなかったとき及び、施設管理上支障があると認められるとき。
- (9) 所定の期日までに利用料金を納入していないとき。

10. 【禁止事項】

当社は、施設内及び敷地内での下記の行為を禁止します。

- (1) 利用許可・承認を受けていない施設への立ち入り。
- (2) 火気・危険物・動物・その他施設管理上不適切であると認められる物品の持込み。
- (3) 暴れる、物を投げる、飛び跳ねる等またはそれに準ずる危険な行為。
- (4) 指定場所以外での喫煙、飲食。
- (5) 避難口及び避難通路の閉鎖。
- (6) 各施設を破損または汚損する行為。
- (7) 騒音、悪臭、振動を発する行為。
- (8) ゴミ及び持込み物の放置。
- (9) 指定車輛以外での搬入出。
- (10) 会議室の定員内でお申込ください。定員数以上ではご利用できません。

11. 【ご利用者の義務】

前文の禁止事項を遵守し、来場者に対して徹底すること。

- ・ 利用者は、必要な業務を適切に遂行できる地位にある方を「会場責任者」として選任すること。会場責任者は、利用時間内は会議室に常駐（所在を明確に）し、利用施設及び催事全般について適切な管理を行うこと。
 - ・ 通常の警備・人員整理についてだけでなく、災害・緊急事態発生時に備えて来場者の避難、誘導、緊急連絡、応急処置などについて、綿密な計画を立てるとともに当日の係員に徹底すること。
- (1) 災害や事故などに備え、開場前に避難口・避難誘導方法・消火器の位置などをあらかじめ確認すること。
 - (2) 災害発生の際、利用者は当社社員と連携して、来場者の避難誘導を行うこと。

- (3) 利用者は、利用時間内の利用施設の管理、来場者の整理・案内、盗難・火災・事故の防止、急病・けが人発生時の対応等に対して、必要な対策を講じ、適切に対応すること。また、利用施設につながる場所においても、利用者の責任で来場者の整理・案内、急病・けが人発生時の対応を行うこと。
 - (4) 多数の来場者があるとき、及び催事の内容により必要がある時は、利用者が警備会社等への委託又は警備担当者を配置し、事故・盗難等の防止をすること。
 - (5) 利用時間内に利用施設内において発生した事故等については、利用者・催事関係者のみならず来場者の行為に起因する事であっても、すべて利用者側で責任を負うこと。
 - (6) 万一に備え、利用者は必要に応じて適切な保険に加入すること。
- ・利用者は、当社社員の指示に従うこと。
 - ・利用者は、利用を終了したときは、速やかに原状に戻すこと。

12. 【賠償及び免責】

各施設の管理・運営等において、利用者及びその関係業者や来場者に起因する損害が発生したときは、利用者にその損害額を賠償していただきます。

- ・利用者が、この規約に記載されている事項及び施設利用等に関する当社との打合せに違反し、損害が発生した場合も、前項と同様に損害額を賠償していただきます。
- ・施設の利用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損事故などの全ての事故について、当社に重大な過失が無い限り、当社は一切の責任を負いません。
- ・利用許可又は承認の取消し、もしくは利用中止の措置により、利用者及びその関係業者や来場者に損害が生じる場合があっても、当社はその責任を負いません。

13. 【管理責任】

利用者は、施設内の秩序を乱し、もしくは他の来場者に迷惑を及ぼし、又はこれらのおそれのある者の入場を防止してください。また、これらの行為を行った者を退去させてください。

- ・エレベーター・階段・ドア・机・いす等、その取り扱いに特別な資格を要さない設備・備品の利用に際しては、利用者は催事関係者及び来場者が適切に利用するよう、運用・管理を行ってください。

14. 【社員の立ち入り】

施設管理上必要があると認められるときは、当社社員及び当社関係者をご利用会場に立ち入らせていただきます。

附則 この規約は、平成30年1月1日から施行する。

平成30年12月11日改定