



貸会議室利用規約

公益財団法人 名古屋YWCA

貸会議室利用規約

第1条【利用の前に】

当貸会議室を初めて利用される方は、「利用者登録申請書」に必要事項を記入の上、受付窓口またはFAXでご提出ください。当方にて登録審査の上、登録の可否を判断し、場合によっては利用をお断りします。また、初めてのご利用は予約数1件のみとさせていただきます。

第2条【予約方法】

電話にて利用希望日の空き状況を確認の上、必ず指定の「会議室利用申込書」に必要事項を記入し、3日以内に受付窓口またはFAXでご提出ください。「会議室利用申込書」は当法人ホームページからダウンロードしていただくか、FAXでお送りします。電話をいただいた日から3日以内に届かない場合は予約を受け付けられませんのでご了承ください。

「会議室利用申込書」の提出をもって予約申込みとさせていただきます。ただし、初めて利用される方につきましては、前条の当方による登録審査が終了するまでは、先に「会議室利用申込書」を提出いただいたとしても、予約手続きは留保されます。

「会議室利用申込書」を提出後、当法人にて利用内容等を確認の上、ご利用可能と判断した場合は当方から予約確定のご連絡をいたします（ご利用いただけないと判断した場合でもその旨のご連絡をいたします）。予約確定のご連絡をした日から1週間以内に料金をお支払いください。期限までの入金を確認できない場合は利用をお断りします。

第3条【利用内容の確認と使用制限】

予約申込み時に利用内容を確認します。また、予約確定後でも確認したいことがある場合は当方からお尋ねします。

次の場合には、お申し込みのお断り、もしくは予約後、使用期間中においても予約の取り消し、使用中止の処置をとらせていただきます。またその後の利用をお断りいたします。これにより利用者に損害が生じる場合も、当方は一切の責任を負いません。

- ・申込み時の使用目的と使用時の内容が著しく異なるとき。または申込み内容に虚偽があったとき。
- ・利用料金を期日までにお支払いいただけていないとき。
- ・申込者および主催者、その他出席者が反社会的勢力など、当方が不相当と認めたとき。
- ・物品販売、商業宣伝ほかこれに類似する催しを行ったとき。
- ・利用内容が風紀上または管理上好ましくないと当法人が認めたとき。
- ・当法人の公益的性質に照らし、申込者および主催者、その他出席者、利用内容がふさわしくないものと当法人が認めたとき。
- ・他の利用者に迷惑をかける行為があったとき。
- ・その他当法人が不相当と認めたとき。

第4条【受付開始日、利用可能日、貸出し時間】

◇多目的ホール「ビッグスペース」

ご利用月の6か月前から受付ます。(例：10月利用は4月1日から)

◇会議室、和室

ご利用月の3か月前から受付ます。(例：7月利用は4月1日から)

○ 受付時間：火～木 10:00～20:00 月、金、土 10:00～17:00

○ 休館日：第1・5日曜日、祝日、夏期休暇、クリスマス、年末年始

*そのほか、都合により閉館になる場合があります。

○ 時間区分：〈午前〉9:30～13:00 〈午後〉13:00～17:00 〈夜間〉17:00～21:00

*準備、片付けおよび利用者などの入退室も含めてお申し込みください。

*退出時に机や椅子などのレイアウトを入室時の状態に戻していただきます。

第5条【利用料金】

- ・各会議室の利用料金、付属設備使用料については「会議室使用料金表」をご覧ください。
- ・利用料金は予告なく変更する場合があります。
- ・予約確定後のキャンセルにはキャンセル料がかかります。

第6条【利用人数の確認】

防災管理のため、あらかじめ利用人数の確認をさせていただきます。

安全管理のため、会議室ごとに定員を定めております。定員を超える入場がないようご注意ください。

第7条【日程等の変更調整】

諸事情により予約いただいた日程、会議室、付属品その他の調整をお願いする場合があります。また、地震、台風などの自然災害、伝染病の流行などで管理上やむを得ず日程の変更、予約の取消しをお願いすることがあります(その場合、キャンセル料はいただきません)。

- ・お客様の都合で予約確定後に取消し(キャンセル)をする場合は、下記の規定により貸会議室使用料に対し、キャンセル料をいただきます。
*日程変更の場合は、予約取り消しのうえ、再度の予約となりますので、キャンセル料をいただきます。

○会議室・和室

予約確定日～1週間以前	10%
1週間未満～前日	50%
使用当日	全額

○多目的ホール

予約確定日～2か月以前	20%
2か月未満～1週間以前	50%
1週間未満～使用当日	全額

第8条【物品の持ち込みおよび飲食など】

会議などに必要な物品を持ち込む際は、ご予約時間内に必ず利用者の責任で入搬出を行ってください。

会議室内での飲食は、他の利用者の迷惑とならないこと、ゴミを持ち帰ることを条件に許可しますが、あらかじめご相談ください（アルコール類はお断りします）。また、汚損などにより損害が出た場合は損害金額を請求します。

第9条【非常の場合】

地震、火災の非常事態が発生した場合は、当法人で避難誘導を行います。会議室利用責任者は利用前に非常口を確認し、避難誘導にご協力をお願いします。また、利用時の安全管理には充分ご配慮ください。

第10条【その他の注意事項】

- ・館内の扉、壁面、柱などへの粘着テープ、画びょうなどの使用はできません。マグネットの使用はご相談ください。
- ・荷物、貴重品などは、利用者の責任で管理してください。盗難、紛失などが生じた場合、当法人は一切の責任を負いません。
- ・当会議室使用に伴う人身事故および展示物などの盗難破損事故に関しては、その原因の如何を問わず、当法人は一切の責任を負いません。会場使用に伴い会場内外の建物、設備、備品その他付帯設備を汚損、毀損、紛失させた場合は、その損害金額をご負担いただきます。また、その原因により会議室の貸出し、利用ができなくなった場合は、損害の実費負担と利用料金に基づいた逸失利益の合計金額もご負担いただきます。
- ・危険物、動物、その他当法人が不相当と認めた物品などの持ち込みはお断りします。ただし、盲導犬などの場合は事前にご相談ください。
- ・ロビーは他の利用者および当ビルテナントとの共有スペースです。お客様同士の会話、携帯電話での通話など、他の利用者の迷惑とならないようご配慮ください。
- ・あたかも「名古屋YWCA」が主催しているかのような誤解を与える催し物、またパンフレットなど案内物への記載はお断りします。
- ・催し物への問い合わせは必ず主催者が受けられるようお願いいたします。当方での電話の取り次ぎはいたしませんのでご了承ください。
- ・当ビルには貸会議室利用者の駐車設備はありません。公共交通機関をお使いいただくか、近隣の有料駐車場をご利用ください。
- ・全館火気厳禁および禁煙です。

第11条【改 廃】

この利用規約は必要により適宜改訂する。

2019年9月1日 制定

公益財団法人 名古屋YWCA