

岡山流通会館 会議室等使用規定

(使用目的)

第1条 会議室等は会議又は催物等に使用するものとし、販売等の目的での利用は禁止とする。

(使用時間)

第2条 使用時間は原則として会館営業日の午前9時から午後5時までの間とする。但し、管理部が必要であると認めるときは、上記時間外であっても使用することができる。

(使用申込方法)

第3条 使用しようとする者は、予め所定の使用申込書に必要事項を記載して当社管理部へ申し込むものとする。

2 申込は使用予定日の3ヶ月前の初日から受け付けるものとする。

(使用料金)

第4条 使用料金は会議室等使用料金表を基準とする。

2 使用者は使用后、速やかに使用料金を管理部へ支払うものとする。

(使用承認取消)

第5条 会議室使用者が次のいずれかに該当する場合、管理部は、会議室使用承認取消等の措置を取ることができる。

- (1) 申込書の記載に偽りがある場合
- (2) 第三者に転貸した場合
- (3) 本使用規程に違反した場合
- (4) 公序良俗に反する場合
- (5) 暴力団等の反社会的勢力に該当し、又は反社会的勢力と関係している場合
- (6) その他、管理部の指示に従わない場合

2 前項による使用承認の取消し、又は使用を中止した場合であっても、当社はこれによって生ずる賠償責任の責を負わない。

(使用申込取消)

第6条 使用申込後の取消があったときは、次により取り扱う。

使用予定日2日前までの取消の場合	使用料金を徴収しない
使用予定日前日の取消の場合	使用料金半額を徴収する
使用予定日当日の取消の場合	使用料金全額を徴収する

(損害賠償)

第7条 使用中、もしくは使用の前後に建物・構築物、又は設備等をき損、又は滅失したときは全て使用者において損害賠償の責を負うものとする。

(遵守事項)

第8条 使用者は次の事項を遵守しなければならない。

- 1 承認を受けた目的以外に使用、又は転貸しないこと。
- 2 所定の案内板以外の案内表示をするときは予め管理部の承認を得ること。
- 3 会議室等に備え付けのマイク等の機器を使用するときは予め管理部の承認を得ること。
- 4 承認を受けた以外の場所を無断使用しないこと。
- 5 会館内での喫煙は禁止する。
- 6 会議室等内で許可なく電気、ガス等による火気を使用しないこと。
- 7 釘類の打ち付け又は紙類の糊付け等により建物、備品等を傷付けあるいは汚さないこと。
- 8 使用終了後は使用した機器、机、椅子等をそれぞれ元の状態にすること。
- 9 駐車場台数に限度があるため、不足分は隣接の県有地使用について管理部に事前連絡すること。

(受付等)

第9条 受付、案内、携帯品の預り等来場者の世話一切は使用者で行うものとする。

付則

この規定は平成3年4月23日より施行する。

平成19年6月1日一部改正。

平成26年4月1日一部改正。

令和7年6月1日一部改正。