

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。

(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ヶ月前から受け付けるものとする。

(使用料金)

第4条 使用料金は別紙会議室等使用料金表を基準とし、特別の事情のあるときは使用料金を減免することができるものとする。

2 使用者は使用後、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 使用承認後、又は使用中であっても第3条に規定する申込書の記載内容に重大な違背があることを総務課において認めた場合、あるいは当社の緊急の事態が生じたときは、その承認を取消し、又は使用を中止することがある。

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 使用申込後の取消しがあったときには、次により取り扱う。

使用予定日2日前までの取消しの場合	使用料金を徴収しない
使用予定日前日の取消しの場合	使用料金半額を徴収する
使用予定日当日の取消しの場合	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、ビデオプロテクター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 会館内での喫煙は管理部が設置した灰皿のある場所以外では禁止する。
- 6 湯沸器は使用者において安全を確認のうえ操作するものとし、常に清潔、整頓に心掛け防火に留意しなければならない。なお、使用した湯呑等は洗浄し所定の場所に整頓して戻すこと。
- 7 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。
- 8 釘類の打ち付け、又は紙類の糊付け等により建物、備品等を傷付けたり汚したりしないこと。
- 9 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。
- 10 駐車場台数に限度があるため不足分は使用者において別途確保すること。

(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。