

## みやぎハートフルセンター貸会議室の利用方法について（概要）

みやぎハートフルセンター貸会議室の管理において、ご利用される皆様が安全で快適に建物を使用していくことができるように以下の内容を遵守してください。

### 1 会議室の借用について

- ・基本的には利用を希望される日の3か月前から5日前まで利用予約を受け付けます。
- ・利用予約前に会員登録を行っていただきます（会員証を発行します）。
- ・利用予約に当たっては、事前に空き状況を確認し、別様式に必要事項を記入のうえ、みやぎハートフルセンター事務室までお申し込みください（メール、FAX、窓口提出可）。

※空き状況の確認は、当面の間、電話での確認をお願いします。

- ・予約は先着順となりますので、状況次第では予約が埋まっていることも考えられるため、その際はご了承ください。
- ・センター内には、合計4部屋の会議室が存在しますので、会議や研修の規模に合わせて会場の予約をお取りください（会議室の収容人員等は別紙のとおり）。
- ・会議室の借用に当たり、備品も無料で貸し出しを行います。なお、貸出し備品については、数量に限りがあり、共用で使用する物品もあるため、使用を希望される場合は、申込時に併せて確認してください。
- ・予約の受付状況については、申請書を受理し、手続きが終了した後に、センター側から申請者に対して、メールまたは電話で連絡させていただきます。

### 2 会議室の使用時間について

- ・会議室の使用時間は午前9時から午後5時までとさせていただきます。
- ・使用時間については、1時間単位での利用が可能です。なお、使用時間に1時間に満たない端数があるときは、1時間に切り上げて利用料を請求させていただきます。
- ・使用時間については、会場準備と後片付けの時間も考慮し、予約時間の設定を行ってください。
- ・利用料は県条例で定めるとおりとなります。

※入室はご利用時間の15分前から可能です。また、退室はご利用時間内をお願いいたします。

※当センターの正面玄関は、午前8時30分解錠、午後5時30分施錠となります。

### 3 休館日について

・センターの休館日は、以下のとおりとなります。

- (1) 日曜日及び土曜日。
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日。
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日。

### 4 会議室利用に伴う確認事項について

- ・解錠と施錠の管理はセンター側が対応させていただきますので、来館の際は、センター2階みやぎハートフルセンター事務室へお立ち寄りください。
- ・会議室内はネットワーク環境が整備されていないため、ネットワークの使用を希望される方は、ご自身でポケット型 Wi-Fi 等を準備し、ネットワーク環境を整えていただく必要があります。
- ・会議室内における水分補給は水かお茶のみを可とします。それ以外の飲食は原則禁止とさせていただきます。
- ・利用後に、室内の汚れが著しい場合には清掃料金を別途請求させていただく場合があります。
- ・各フロアの共用部にゴミ箱は設置しておりますが、原則としてゴミ等はお持ち帰りいただきますよう協力願います。
- ・敷地内の喫煙は禁止です。
- ・会議室ご来場の方々の受付、案内、貴重品等の管理は、貸会議室使用者様でご対応をお願いいたします。

### 5 利用料金のお支払いについて

- ・利用料金は、後納となります。
- ・利用請求書を発行し、使用者様へ通知いたしますので、請求書に記載された利用料金を使用日の翌月末までに指定口座へお振込ください。なお、振込手数料は使用者様の負担となりますのでご了承ください。

### 6 利用予約の変更・キャンセルについて

- ・他の方の利用予約もございますので、予約の変更・キャンセルは原則7日前までにはお申し出ください。
- ・予約の変更・キャンセルに伴う料金等は発生しませんが、当日、無断でのキャンセルの場合は代金を全額お支払いいただきます。
- ・キャンセルや変更を希望される場合には、原則別様式に必要事項を記入のうえ、みやぎハートフルセンター事務室までお申し込みください（メール、FAX、窓口提出可）。但し、急を要する場合には電話での変更、キャンセルも受け付けます。

## 7 禁止事項

- ・以下の事項に該当する場合には、使用を中断又は退館していただくとともに、入館をお断りさせていただく場合がございます。

なお、このことにより生じた損害に対して当施設は、一切責任を負いません。

- (1) 商品等の販売、その他営業行為及び勧誘を目的とする場合
- (2) 施設、室内備品、設備等の損傷、又は亡失のおそれがある行為
- (3) 反社会的勢力団体、宗教活動、又はこれらに類する活動が目的であると当施設が判断した場合
- (4) 公序良俗に反する、又は法律に違反するおそれがあると当施設が判断した場合
- (5) 他の使用者に迷惑を及ぼすおそれがある場合
- (6) 貸会議室使用申込書の記載事項が実際と異なる場合
- (7) 収容人数を超えて入場させ、他の使用者や施設への影響が出た場合
- (8) 第三者へ会場の全部または一部を譲渡もしくは転貸した場合
- (9) その他当施設の管理運営上支障がある時、又は支障が予測される場合及び使用不相当と判断した場合

## 8 損傷等の届出について

- ・センターを使用する者は、センターの施設、設備、器具等を損傷し、又は亡失したときには、速やかにその旨を施設長に届出ください。
- ・損傷又は亡失が使用者の故意又は過失によるものと認められるときは、当該使用者に施設、設備、器具等を原状回復させ、またはその損害を賠償させることがあります。