

# 島根ビル会議室使用規程

島根ビル会議室の使用については、この規程の定めるところによる。

## 第1 会議室の種類

9階 会議室（167.27 m<sup>2</sup>、60人収容）

## 第2 会議室の使用

会議室の使用時間は、平日（月曜日～土曜日）午前9時から午後6時までとする。  
平日午後6時以降、日曜、国民の祝日及びビル休館日は、使用できないこととする。  
会議室の解錠、施錠は、管理人が行うこととする。

## 第3 会議室の使用申込

会議室の使用を希望する者は、所定の申込書によりFAXまたはメールで島根ビル管理室に申し込むこととする。

尚、予約申し込み日から1年後の同日までの予約を受け付けるものとします。

FAX番号：06-6361-2192

TEL番号：06-6361-2192

メールアドレス：[shimanebiru@xymax.co.jp](mailto:shimanebiru@xymax.co.jp)

## 第4 会議室・備品の使用料

会議室及び備品の使用料は、別表のとおりとする。

## 第5 使用料の納入

会議室の使用料は、後日送付される請求書により、指定の銀行口座に振り込むこととする。  
この場合の振り込み手数料は、使用者の負担とする。

## 第6 申込みの解約

申込者の都合により、会議室の申込みを解約した場合には、下記のとおり違約金を支払うものとする。

(1) 使用予定日当日に解約されたとき：使用料に相当する額

(2) 使用予定日前日から3日前までに解約されたとき：3,000円

(3) 解約の申込みが4日前までのもの：0円

延期の場合は、違約金を徴しない。

違約金については、後日送付される請求書により、指定の銀行口座に振り込むこととする。  
この場合の振り込み手数料は、申込者の負担とする。

## 第7 会議室の使用制限

会議室は、次の用途での利用はできない。

(1) 舞踏会、演芸会、演奏会、その他これらに類する催しものための集会

(2) 球技その他これらに類する催し物のための集会

(3) その他、他の利用者の迷惑となる集会

## 第8 会議室使用上の注意事項

(1) 机、いす等の備品類は破損、汚損しないよう大切に使用すること。

(2) 会議室には、プロジェクター（有料）、マイク（無料）を設置する。

この使用、操作にあたっては、全て使用者側の責任で行うこととする。  
設備不良があった場合は、管理人まで連絡すること。

- (3) 備品、設備等を破損した場合には、修繕費を徴収するものとする。
- (4) 机、いすの配置、マイク・プロジェクターの準備等会議の開始に伴う作業は、全て使用者側で行うこと。
- (5) 会議室は禁煙とする。喫煙場所は、ビル1階駐車場側（ビル南側）とする。
- (6) 会議室への暖房器具等の持込みはできない。
- (7) 会議終了時のかたづけは、使用者で行うこと。

<別 表> (第4関係)

		9階 (167.27 m <sup>2</sup> )
		使用料金
(午前)	9:00 ~ 12:00	¥ 9,000
(午前)	13:00 ~ 18:00	¥10,000
(全日)	9:00 ~ 18:00	¥14,000
キャンセル料		3日前~前日 ¥ 3,000
		当 日 全 額
備品使用料金		プロジェクター：1回の使用につき¥2000
備 考		上記金額には別途消費税がかかります。