

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 m²、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

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。
- (8) 持ち込まれる物品の管理は、使用者にて行う。紛失があった場合の責任はビル側にて負いません。

<別 表> (第4関係)

		9階 (167.27 m ²)
		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
		当 日
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。