

会議室使用規則

倉敷市児島産業振興センター条例に基づき、会議室の使用について下記の通り定めます。

記

1. 使用可能施設

第1・第2・第3・第4・第5会議室および多目的コーナー

2. 使用の制限

下記の事項に該当する場合は、使用許可の取り消しまたは停止をすることがあります。

- (1) 「倉敷市児島産業振興センター条例」に違反したとき。
- (2) 公序良俗に反したとき。
- (3) 災害や事故で会場が使用できなくなったとき。
- (4) 虚偽その他不正の手段により使用許可を受けたとき。

3. 申し込み期間

原則として使用日の属する月の6か月前の月の初日から使用日当日までです。

4. 申し込み方法

先着順にて以下の2通りの申し込み方法があります。

- (1) HPから仮予約し、原則1週間以内に「使用許可申請書」を提出し使用料金をお支払いください。
- (2) 受付カウンターで「使用許可申請書」をご記入いただき、使用料金を添えてお申し込みください。

5. 使用許可の取り消し・変更

使用許可取り消しの場合は、使用料の還付はしません。但し使用日前日までに使用日時の変更手続きを申請した場合は、「施設等使用許可証」記載の1件につき1回に限り使用日時等の変更が可能です。その場合、原則として元の使用日から3ヶ月以内で調整してください。

6. 使用時間の厳守

許可された使用時間には、「入室・搬入・準備」から「後片付け・全員退室」までの時間を含みます。時間内に全てを終了してください。

7. 使用上の留意事項（ご使用にあたっては、職員の指示に従ってください）

- ・使用当日は受付カウンターにお立ち寄りください。
- ・使用許可を受けた目的以外に施設を使用することはできません。
- ・各貸室の定員は防災上の配慮から必ずお守りください。
- ・館内は禁煙、火気厳禁です。また危険物の持ち込みは固くお断りします。
- ・避難経路・非常口等を確認してください。
- ・会場の設営は使用者で行い、使用後は貸室内の机、椅子等を元の状態に戻してください。
- ・壁、柱、扉等には釘やびょうなどを打つことはできません。
- ・施設及び付属設備・備品を故意または過失により滅失または破損したときは、その損害を賠償していただきます。また、盗難・事故等による被害の責任は負いかねます。
- ・館内での飲酒・会食はできません。ただし、昼食前後でご使用の場合、弁当等の喫食は可能です。
- ・ゴミは各自お持ち帰りください。
- ・建物の構造上、館内での楽器の使用や歌唱等をご遠慮ください。
- ・他の貸室や入館者に迷惑を及ぼす行為のないよう特にご注意ください。

8. 貸室等使用料金（税込）

【貸室基本料金】

区分		基本使用料（消費税等を含む）	
		一時間あたり	一日あたり
多目的コーナー		440円	3,960円
会議室	第1会議室	370円	3,330円
	第2会議室	760円	6,840円
	第3会議室	450円	4,050円
	第4会議室	420円	3,780円
	第5会議室	420円	3,780円

【付属備品等オプション料金】

プロジェクター：330 円/日、スクリーン：220 円/日、Wi-Fi：220 円/日、
音響システム(マイク)：220 円/日

9. 使用時間・料金等に関する留意事項

- (1) 使用時間は「入室・搬入・準備」から「後片付け・原状回復・全員退室」まで含めた時間（30分単位）です。使用時間は、原則、午前9時～午後6時まで（火曜日及び年末年始を除く）です。
- (2) 使用者が貸室内に荷物等を無人状態で置かれる場合も貸室使用料をいただきます。

10. 割増料

(1) 営業割増

使用者が営業、営業の宣伝、勉強会や研修会等のほか、これに類する目的で使用する場合、会費等を徴収するか否かに関わらず、基本使用料の100%を加算します。原則として、使用者の収益につながる事業は営業割増の扱いになります。尚、申し込み時に営業割増に該当するか否か判断しかねる場合は「計画概要書」をご提出いただき、弊センターで判断させていただきます。

例：使用者が法人の場合、原則、自社社員のみが出席する会議以外は営業割増となります。

使用者が個人の場合も、本項の目的で使用する場合は営業割増になります。

ただし、非営利法人、地域貢献、公教育、入学試験等については基本料金とします。

(2) 入場料割増

使用者が2,000円以上の入場料又はそれに類するものを徴収する場合は、営業割増に加えて基本使用料の100%を加算します。

(3) 市外住居割増

倉敷市の住民（もしくは倉敷市内に事業所を有する法人）以外の者が使用する場合は基本使用料の100%を加算します。

(4) 超過時間等割増

時間の繰り上げまたは超過して使用する場合は、30分ごと（30分未満は30分）の超過料金をお支払いいただきます。

計画概要書

使用希望日時	20 年 月 日 () ~
使用希望室	第1会議室・第2会議室・第3会議室・第4会議室・第5会議室・多目的コーナー
申込者	
住 所	
使用目的	
参加者 (人数)	(名)
使用計画の概要 (具体的に書ける範囲で)	
貸出し希望	プロジェクター / スクリーン / Wi-Fi / 音響システム (マイク付き)

記入例

使用希望日時	2025年3月1日(金) 13:00 ~ 15:00
使用希望室	第1会議室・第2会議室・第3会議室・第4会議室・第5会議室・多目的コーナー
申込者	〇〇株式会社、NPO 法人〇〇、〇〇組合、個人名等
住 所	倉敷市〇〇〇1-2-3
使用目的	社内会議、説明会、セミナー、勉強会、講習会、ミーティング、相談会、展示会等
参加者 (人数)	自社社員のみ、顧客、組合員、受講生、会員、総会、申込者、不特定等 (30名)
使用計画の概要	(例1)株〇〇説明会。内容は今年度の事業計画や新企画を弊社顧客に対して説明。 (例2)〇〇セミナー。内容は資産運用のための個人セミナーで、参加者は〇〇の会員や募集による申込者。会費無料だが、会員の年会費は1,000円/成功報酬等。 ※ <u>セミナー開催費用</u> 、 <u>参加者の費用負担</u> 、 <u>非営利団体であればその旨</u> 、等について具体的にお書きください。
貸出し希望	<u>プロジェクター</u> / <u>スクリーン</u> / Wi-Fi / 音響システム (マイク付き)