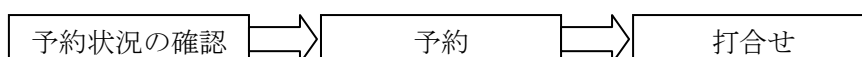


## 神奈川工科大学 IT エクステンションセンター 貸会議室 利用規定

※ 必ず以下の利用規定に同意の上、お申し込みください。

### 【予約申し込み】

#### ① お申し込みの流れ



まず空き状況をお問い合わせください。日時、使用目的、人数ほか、できる限り詳しい情報を添えてお申し込みください。1年先までの予約が可能です。

#### ② 電話受付時間（当センター営業時間）

月曜日～金曜日	10:00～17:30
土曜日	10:00～17:30
日曜日	休館日
祝日	休館日

※ 教室の貸出時間とは異なります。

#### ③ 貸出時間

月曜日～金曜日	9:00～20:00	左記の時間外でもご相談に応じます。 深夜・早朝のご利用は都合によりお断り させて頂く場合があります。
土曜日	9:00～18:00	
日曜日・祝日	9:00～18:00	

30分単位で可能です。「入室」から「退室」までの時間でご予約ください。

ご利用時間は準備・片付け及び備品の搬入出の時間まで含めてご予約ください。

#### ④ 料金

「貸会議室 料金表」をご確認ください。

上記の「貸出時間」以外のご利用については、料金表のとおり時間外割増料金をお支払い頂きます。日曜日・祝日のご利用については、料金表のとおり休日割増料金をお支払い頂きます。

#### ⑤ 貸出機器

数量に限りがございますので、必ず事前にご予約ください。料金は「貸会議室 料金表」をご確認ください。各機器のセッティングはお客様に作業して頂きます。延長ケーブルなど無料でお貸しできる物もございますが、やはり数量に限りがありますので、運用方法も含めて事前にご相談願います。

## ⑥ お支払い

A	当日現金支払い	ご利用日当日にセンター受付窓口にて、現金でお支払いください。クレジットカードはご使用できません。
B	銀行振込み	ご利用日 1 週間前までにお振込みください。振込手数料はおお客様にご負担願います。銀行振込金受領書をもって領収書に替えさせていただきます。

長期的・定期的なご予約については、取引方法についてご相談に応じます。

## ⑦ キャンセル料金

部屋を確保した時点で、対象となります。

A) 通常のご予約のキャンセルについては下記のとおりお支払い頂きます。

使用開始日の 1 週間前～前日	会議室使用料金の 30%
使用開始日当日	会議室使用料金の 100%

B) 研修等 10 日以上長期予約のキャンセルについては下記のとおりお支払い頂きます。

使用開始日の 3 ヶ月前～2 ヶ月前	会議室使用料金の 30%
使用開始日の 2 ヶ月前～1 ヶ月前	会議室使用料金の 60%
使用開始日の 1 ヶ月前～使用開始日当日	会議室使用料金の 100%

## 【ご利用時の注意事項】

### ① 入退室時の確認

入室時および退室時、予約ご担当者様または代理の方は、確認のため必ず受付窓口にて会場の「利用開始」と「利用終了」をご報告願います。

### ② 準備・片付け

準備・片付けは事前にご予約頂いた時間内で作業して頂きます。入室後は机、イスのレイアウトの変更は可能ですが、退室の時間までに原状復帰して頂きます。貸出 PC にインストールしたプログラムや保存したデータは退室時間までに全て削除して頂きます。チラシやポスター等掲示物を壁面や柱に掲示することについては、予め当方の承認を必要とします。会場（教室）案内表示は当方で用意しますので、表示したい内容を事前にお知らせください。

### ③ 飲食

教室内での飲食は、予め当方の承認を必要とします。アルコール飲料は禁止です。なお、弁当・飲食物の注文代行や受取代行は行いません。また、発生するゴミについても事前にご相談ください。特に汚れが著しく、清掃が必要な場合は、別途清掃料を申し受けることがあります。

#### ④ 搬出・搬入

会場に持ち込む荷物の内容、搬出・搬入の方法については、事前にご相談ください。荷物の事前搬入や発送代行、保管については、お断りさせて頂く場合がありますので予めご了承ください。また、搬出・搬入等の準備は、事前にご予約頂いた時間内で作業して頂きます。また、利用者の持参物について、当方は保管責任を負いませんので、全てお持ち帰り頂くようお願いいたします。

#### ⑤ 当日の利用時間短縮・延長

事前にご予約頂いた利用時間を超過した場合、別途追加料金を申し受けます。また、終了予定時刻より早く退室されても、料金は変更できませんので、予めご了承ください。

#### ⑥ 入場料

入場料徴収を伴うイベントで使用する場合には、有料入場者合計金額の2%を別途加算させて頂きまますので、ご了承ください。

### 【責任区分】

- ① 利用者の持参物の盗難・紛失・破損等について当方は管理責任を負いません。
- ② 什器備品を含む諸設備の破損や汚損について、実費にて損害の賠償責任をご負担願います。
- ③ 会場使用中に発生した人的および物的損害に対しての賠償責任は利用者側でご負担願います。
- ④ 災害、不測の事故、当方の都合などにより、お客様の責任によらず、会場の使用が不可能となった場合は、使用料金を全額返済致します。この際、利用者側で発生する損害については補償致しません。

### 【禁止行為】

以下の行為は禁止致します。

- ① 公の秩序および風紀を乱す恐れがある行為を行うこと
- ② 収容人数を極端に超えて入場させること
- ③ 利用の権利を第三者に譲渡、転貸すること
- ④ 宗教（勧誘を含む）・政治活動に関する行為を行うこと
- ⑤ 申込内容と異なる行為を行うこと
- ⑥ 危険物の持ち込み（爆発性・発火性・悪臭のあるもの・著しい音響、振動を伴うもの）

## 【その他】

- ① 入場者の人員整理、誘導や盗難、事故防止は、利用者の責任において対処をお願いします。
- ② 廊下および共有スペースでは、騒がぬようお願い申し上げます。
- ③ 「法令または公序良俗に反する行為をなす恐れがあると判断される」または「他のお客様にご迷惑をおかけする恐れがある」などの理由により、お申し込みをお断りするもしくは、お申し込み後解約させて頂く場合もございますので、予めご了承ください。

## 【共用設備】

駐車場	駐車場はお貸しできません。 近隣の有料駐車場をご利用ください。 自動車での荷物の搬入出を希望する場合、必ず事前にご相談ください。また、車イスを利用される方も別途ご相談ください。
公衆電話	公衆電話はございません。
トイレ	各階にあります。車イス用トイレは <b>2F</b> と <b>5F</b> にあります。
自動販売機（飲料）	<b>1F</b> と <b>3F</b> にあります。
喫煙所	各階にあります。
食堂・レストラン	ございません。 教室内での飲食を希望する場合は、事前にご相談ください。

記載なき事項はお問い合わせください。