

建設交流館 貸会議室をご利用される皆様へ（貸会議室利用規約）

当館では、以下の利用条件のもとで、貸会議室を提供いたします。ご利用にあたっては、本規約に同意の上、明示する注意事項を遵守し、適正にご利用いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

1. 利用目的の制限

当館貸会議室の利用目的は、会議・研修・パーティー等に限定させていただきます。

なお、貸会議室を次の目的で利用することや他者へ転貸することはできません。

- ① 個々の利益にかかわる目的（商品説明会、販売等）
- ② 思想宗教または反社会的活動目的
- ③ 公序良俗に反する内容であると当館が判断した目的

2. 利用時間および休館日

平日 9:00～17:00（会場準備や後片付けにかかる時間も含まれます）

※会議は19:00まで、パーティーは20:30まで延長は可能です。ただし、翌日の会議の都合上延長できない場合もございますので、あらかじめご了承ください。

休館日 土曜・日曜・祝祭日・年末年始（12月28日～1月4日）および建設交流館事務局（以下、事務局という）が指定する日

3. 利用手続

ご利用手続にあたっては、当館がインターネット上（<https://wjcs-kaigi.net>）で提供する貸会議室予約Webシステム（以下、本システムという）をご利用願います。

- ① 貸会議室の利用をご希望の方は、本システムの利用者登録を申請してください。事務局が申請を承認した後、個別の会員IDおよびパスワードが発行されます。なお、承認手続にあたり、法人パンフレット等の書類をご提出いただく場合があります。
- ② 利用者登録がお済みの方は、まず電話で利用希望日の予約をしてください。予約受付後、本システムで利用申込をしていただくことで、予約確定となります。予約確定後、本システムで看板・設備等の詳細について申込をしてください。
- ③ 申込内容に変更が発生した場合は、本システムで申込内容の変更登録をしてください。ただし、利用日の前日に変更が発生した場合は、事務局へ電話にてご連絡ください。
- ④ 予約受付は、原則として、利用希望日の6ヵ月前の月の第1営業日より開始します。
- ⑤ 予約受付後は、2週間以内に利用申込をしてください。期日中に利用申込が無かった場合、予約キャンセルとなる場合があります。

（貸会議室Web予約システム利用上の注意）

- ① 本システムに関する会員IDおよびパスワードは、利用者が自己の責任において管理・保管をしてください。事務局は、会員IDおよびパスワードの管理不十分等によって生じた損害について一切の責任を負いません。
- ② 本システムの利用料は無料です。ただし、本システムを利用するために必要な設備の設置、インターネット接続サービスへの加入、電子メールの利用環境の構築等、本システムの利用のための前提条件となる環境の整備は、利用者が自己の費用負担で行うものとします。また、本システムへの接続に伴って発生した通信料金は、利用者が負担するものとします。
- ③ 本システムは、点検・保守作業その他障害の発生や災害などやむを得ない事由のために、全部又は一部の提供を停止する場合があります。
- ④ 本システムにおける入力内容は、弊社委託先が設置するサーバーに保存し、本システム内で提供するサービスの向上のために利用いたします。

4. 利用料（消費税含む）

701会議室 ロの字型 28名	午前（9:00-12:00） 13,500円 午後（13:00-17:00） 22,000円 全日（9:00-17:00） 33,500円 延長（19:00まで） 6,200円（1時間あたり）
702会議室 教室型 120名 ロの字型 60名	★講演会・講習会・式典・会議として利用する場合 午前（9:00-12:00） 26,100円 午後（13:00-17:00） 40,800円 全日（9:00-17:00） 60,700円 延長（19:00まで） 11,500円（1時間あたり） ★パーティー会場として利用する場合 （ただし、会議室利用後の同室でのパーティー利用は不可） 9:00-19:00（最大延長20:30まで） 2時間以内で 33,000円 以後1時間増すごとに11,500円追加
グリーンホール シアター型 254席	午前（9:00-12:00） 38,700円 午後（13:00-17:00） 60,700円 全日（9:00-17:00） 94,200円 延長（19:00まで） 16,700円（1時間あたり）
※キャンセル料	キャンセル申出日 キャンセル料 利用当日の3週間前より 室料の20% 利用当日の1週間前より 室料の50% 利用当日 室料全額 ※看板・生花は外部注文のため、作成後のキャンセルの場合は実費をいただく場合があります。
マイクやプロジェクター等の設備や看板・生花につきましては別料金となりますので、詳細は事務局へお問い合わせください。	

ご利用後に本システムに請求書を登録しますので、請求書に記載されている発行日の翌月末日までに貸室料等をお支払いください。

なお、振込手数料は利用者にてご負担願います。

振込先口座：三菱UFJ銀行 信濃橋支店（普通）5204217 建設交流館事務局

5. 利用上の注意

- ① 当館施設および設備のご利用にあたっては、事務局の指示に従ってください。
指示に従わず、他の利用者に迷惑や被害が及ぶと思われるときは、ご利用を中止させていただきます。
- ② 館内の壁や扉に掲示物を貼ることはできません。掲示物がある場合は、白板を貸出いたしますので、事前に事務局にお申し出ください。
- ③ 食べ物の持ち込みや、会議室への給茶サービスはできませんのでご了承ください。お食事等のご注文は、地下1階のレストラン「BLD PLUM」^{ベルデ プラム}（直通：06-6532-7767）で承ります。
- ④ 飲み物の持ち込みは可能ですが、アルコール類の持ち込みはご遠慮ください。なお、飲み終えたペットボトル等はお持ち帰りいただくか、所定のごみ箱に廃棄願います。
- ⑤ 地下1階のレストランを、パーティー等で貸切ってご利用になる場合の利用開始時間は、16時からといたします。室料は無料ですが、設備の利用は有料です。詳細はレストランとご相談ください。
- ⑥ 会議資料等を事前に発送される場合は、利用日前日よりお預かりしますので着日指定でお送りください。また、利用後のお荷物の送付依頼は、着払いに限りお引き受けいたします。お預かり・ご送付いずれの場合も、貴重品のお取り扱いはいたしません。
- ⑦ 駐車場の利用は主催者事務局の方のみ（台数・サイズ限定）承ります。許可証を発行しますので、事前にお申し出ください。なお、主催者事務局以外の方は、公共交通機関をご利用願います。

事務局の了承を得ずに、許可された場所以外に立ち入らないでください。

- ⑧ 所定の場所以外での喫煙はご遠慮ください。
- ⑨ 利用後は現状に復し、後片付けをお願いします。多量のゴミはお持ち帰りください。
- ⑩ 利用希望者または利用者が次のいずれかに該当するときは、当館貸会議室の利用をお断りします。
 - ・ 暴力団、暴力団員、暴力団関係団体又は関係者、その他反社会的勢力（総会屋等、社会運動等標ぼうゴロまたは特殊知能暴力集団等）に属していると認められるとき。

6. 免責、損害賠償等

- ① 貸会議室利用時の盗難、紛失および人的事故等につきましては、当館では一切責任を負いませんのでご了承ください。
- ② 天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって会議室が利用できない場合および禁止行為により利用のキャンセルや停止が生じた結果による損害についても、当館ではその責任は負いません。
- ③ 貸会議室の利用に伴い、利用者が施設・附属設備等を破損・汚損した場合には、損害賠償を請求させていただく場合がございます。

※ その他、詳細は事務局までお問い合わせください。

(電話：06-6543-2551、FAX：06-6543-2050、受付時間 9:00～17:00)

以 上

令和5年10月改定