

## 会議室等の利用のご案内

くまもと県民交流館パレアは、NPO・ボランティア活動、男女共同参画社会づくりに関する活動、生涯学習活動など、県民の皆さんの自発的で主体的な様々な活動の場を提供する施設です。ご利用にあたって、次の点に特にご留意いただきますようお願いいたします。

### 1 使用料について

#### (1) 営利利用の使用料金に該当する場合

次の場合は、営利利用の使用料金（会議室使用料、延長料、附属設備使用料）をお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。なお、主として物品販売等営利を主目的とする使用はご遠慮ください。

#### ア 不特定多数の方から入場料、会費、参加費等を徴収する講演会、映写会等

【注】参加費等がテキスト代、資料代など使用目的を達成するために必要不可欠な経費に充てられるもので、実費相当（1,000円まで）と認められるものは、通常料金です。（収支予算書等の内訳がわかる資料を提出してください。）

#### イ チャリティーショー（ただし、その収益金が公益に使われることが何らかの形で確認できるものに限り通常料金で可。）

#### ウ 取引先、代理店、会員、お客様などを対象とした民間企業の製品のPRを目的、内容とする勉強会、研修会、講演会及び社内会議など、企業の事業活動の一環とみなされる催し物については営利利用の使用料金となります。

#### エ 学会の開催に併せて行われる民間企業の販売促進に関するご利用の場合、そのために利用される会議室等の使用料は営利利用料金とさせていただきます。

#### オ 講演会の講師の著書、演奏会での出演者のCD、カセットテープの販売は営利利用料金となります。

#### カ 民間カルチャースクールが受講料を取って行われる教養文化講座等は営利利用料金となります。

#### キ 音楽室等を使って、レッスン料を徴収してピアノ・ダンス等の指導をされる場合は営利利用料金となります。

【注】無料の催し物で物品販売や売買契約を伴わない展示、勧誘を伴わないもので会議参加者へのパンフレット、チラシの配布などは通常料金です。お茶会、茶話会での実費相当分（1,000円まで）のお茶券の配布も通常料金です。

#### (2) 使用料の納入

##### ① 納入の方法

- ・ 使用許可申請書の提出日から15日以内に総合受付で現金にて納入してください。
- ・ 遠隔地在住その他やむを得ない事情により来館できない方は、請求書をお送りしますので、納入期限までに最寄りの金融機関で振り込んでください。納入期限までに振込みがない場合には取り消させていただきます（今後の使用をお断りする場合があります。）。

\*使用許可申請書の提出日から料金が発生しますのでご注意ください。

##### ② 使用料の返還

- ・ いったん納入された使用料は、次の場合を除き返還いたしません。
  - ア 天災その他使用者の責めに帰することができない事情により使用できなかったとき（全額を返還します。）。
  - イ 使用日の3日前までに使用取消届、使用料返還請求書を提出したとき（半額を返還します。）。

## 2 広報等

会議室等の使用にあたり、新聞広告、ポスター、チラシ、案内等を出される場合には、必ず主催者の問い合わせ先を明記してください。

また、パレアのシンボルマーク、ロゴタイプ、パンフレットの写真、ホームページの画像については、パレア主催事業、共催事業以外でのご利用はできません。

## 3 搬入・搬出、宅配

### (1) 搬入・搬出届

会議資料、看板、宅配等の搬入搬出がある場合には、3日前までに搬入・搬出届を提出してください（FAXでも可）。

### (2) 搬入・搬出の出入口

搬入・搬出は、ビル1階の防災センターで受付を済まされた後に、1階南側の搬入口から行ってください。作業は、一般の方の迷惑にならないよう迅速かつ静かに行われるようご協力ください。

1階の搬入口から9階、10階までは、ビル南側の人荷用エレベーターNo.4及びNo.5を使用してください。ビル北側（電車通り側）のエレベーターは、搬入・搬出での使用はできません。

#### 人荷用エレベーター

No.4:内法 高さ 2m50cm、幅 1m50cm、奥行 1m80cm 扉寸 高さ 2m30cm、幅 1m

No.5:内法 高さ 2m50cm、幅 1m70cm、奥行 1m95cm 扉寸 高さ 2m30cm、幅 1m40cm

### (3) 搬入品の制限

次のようなものは、持ち込むことはできません。

ア 他の使用者、来館者の迷惑になるような音を発し、又は煙霧を発生させる仕掛けのあるもの

イ 悪臭、異臭を発し、又は腐敗のおそれのある素材を使用したもの

ウ 刃物等を素材にするなど人に危害を及ぼすおそれのあるもの

エ 砂利、砂、土等を直接床面に置いたり、床面を汚損、き損するおそれのある素材を使用したもの

オ 天井から直接つり下げるもの

カ 動物、危険物等（ただし、盲導犬等身体障害者を補助する犬は除く。）

キ 火器及び発火又は引火しやすいもの

ク 法規に抵触するおそれのあるもの

ケ その他交流館の管理上支障を来すと認められるもの

### (4) 宅配

・宅配で荷物の送付を希望される方は、事前に受付に申し出てください。前日着の2個までのダンボールはお預かりします。なお、事前の申し出がない場合は、受け取りを拒否させていただきます場合があります。（お預りできる荷物のサイズは3辺合計160cm以内です。）

・使用日の前日必着で、宅配を依頼される荷物には、使用する会議室名、使用日、使用する時間帯を必ず記入してください。

・宅配についても(3)に該当するものはお預かりできません。

## 4 使用当日の注意事項

### (1) 会場設営等

・会場設営、附属設備、機器の取扱い、後片づけ等は全て利用者の皆さんで行っていただきます。また、使用終了後は、必ず元の位置に戻してください（テーブルは金属錨の目印に前脚を合わせてください）。

- ・館内にはゴミ箱を置いておりません。ゴミ等は使用者の責任でお持ち帰りください。
- (2) 机、椅子等の室外移動の禁止
  - ・室内の机、椅子、その他の備品は、他の部屋に移動させることはできません。
- (3) 定員超過の禁止
  - ・会議室等では、定められた定員を超えて入室することはできません（テーブル・椅子の追加利用はできません。）。
- (4) 商品の販売等の禁止
  - ・商品の販売、契約行為等の営利を主目的とする利用はできません。
  - ・館内での寄付金の募集、売買契約を前提とした展示会、飲食物の提供、会員勧誘行為、宣伝ビラ等の配布もお断りします。
- (5) 使用者の退室時の連絡
  - ・使用者が終了したときは、使用前の状態にしたうえで、必ず総合受付に電話連絡し、職員の点検を受けた後、総合受付に鍵を返却してからお帰りください。
  - ・上記の事項については、全て使用時間内に行ってください。
- (6) 終了時間のお知らせ
  - ・通常5分前、後延長がある場合、終了時刻の10分前に内線電話でお知らせいたします。
- (7) 秩序維持
  - ・館内では、秩序を守り、他の使用者に迷惑をかけた<sup>たり</sup>施設に損害を与えるような行動をしないでください。
- (8) 禁煙
  - ・当館は全館禁煙となっております。また、館内での火気の使用は禁止しております。
- (9) 飲食
  - ・会議室等への飲食物の持ち込みは原則としてお断りします（水分補給用飲物は可）。なお、午前・午後、又は午後・夜間を通してご使用になる場合に限り飲食可となりますが、会議室等に弁当を配達してもらったり、持ち込む必要がある場合は、あらかじめご連絡ください。会議等で外部からコーヒー等を取られる場合も同様です。
  - ・弁当等を持ち込まれる場合、弁当殻等は必ず持ち帰っていただくか、配達した業者に引き取っていただくようお願いします。
  - ・アルコール類の持ち込みは、お断りします。
- (10) 給湯、給茶
  - ・9階、10階に一箇所ずつ給湯室がありますので、ご利用ください。湯呑、ポット、急須は用意してありますが、お茶の葉は各自ご持参ください。
  - ・給湯室は他の使用者と共同使用となっておりますので、他の使用者の迷惑にならないようにしてください。
  - ・給湯室をご使用になった後は、掃除と後片づけをお願いします。
- (11) 電話
  - ・会議室内の電話は内線専用です。
  - ・内線電話での会議室の空室状況の確認はできません。
  - ・外部からのお電話の取次ぎはいたしません。
- (12) 盗難予防
  - ・室内持込品の盗難、紛失等による損害については、当館では一切責任を負いませんので、盗難予防については、使用者において責任をもって行ってください。
  - ・手荷物等は総合受付、事務室では預かりません。10階にコインロッカー（1回につき100円。ご使用は当日限りです。）がございますので、そちらをご利用ください。

(13) 楽器類の使用

- ・音楽室以外の会議室等の施設は、防音設備がありませんので、本格的な楽器類の演奏には適していません。合奏、合唱、舞踊等でのご使用はお考えの場合は、事前に会場でご確認いただいたうえで、使用をご検討いただきます。また、当館（音楽室含む）では太鼓等の打楽器の持ち込み使用はできません。

(14) 天井、側壁等への直接工作の禁止

- ・施設の天井、側壁、床、柱、ガラス、扉等には、画鋲、糊、接着テープ、針、釘、塗料等で直接工作することはできません。

(15) 忘れ物の処置

- ・室内の忘れ物は、使用者の方でお持ち帰りいただき、所有者に返却していただくようお願いいたします。

5 使用の変更

(1) 施設使用权の譲渡等の禁止

- ・会議室等は使用する権利は、他人に譲渡し、又は転賃することができません。（申請者の変更はできません。）

(2) 使用（日）の変更

- ・パレオホールは3ヶ月前、会議室1は2ヶ月前、その他の部屋は1ヶ月前であれば1回に限り変更は可能です（ただし、当初開催予定日の前後1ヶ月以内とします）。  
また、同日、同時間帯であれば当日でも会議室の変更は可能です。ただし、  
使用料が安い会議室から高い会議室への変更→差額料金をいただきます。  
使用料が高い会議室から安い会議室への変更→差額はお返しできません。

6 許可の取消し及び使用の中止等

次の場合には、許可の取消し、又は使用の中止、停止を命ずることがあります。

ア 使用者が、施設の使用に際して許可の条件及び係員の指示に従わないとき。

イ 使用者が、条例又はこれに基づく規則その他関係規程に違反したとき。

ウ 虚偽その他不正の手段により許可を受けたとき。

エ 交流館の秩序を乱すような行為をしたとき。

オ 集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

カ その他交流館の管理上支障があるとき。

7 施設、設備のき損等の原状回復

使用者が、故意又は過失によって、施設、設備をき損し、又は紛失したときは、速やかに総合受付に申し出ていただくとともに、使用者の負担で修理補修し、原状に戻してください。

8 非常時の措置

使用者は、事前に必ず施設内の避難経路、非常口等の確認を行ってください。万一、火災、地震等の非常事態が発生したときは、直ちに施設の使用を中止し、係員の指示に従って、入場者等の避難誘導を行ってください。

9 駐車場

当館には専用の駐車場はありません。「テトリアくまもと」周辺は交通量が多く道路が混み合いますので、公共交通機関のご利用にご協力ください。

10 当館との打合せ・下見

- ・当館との連絡は、使用申請者又は使用責任者の方を通じて行うようにしてください。
- ・パレオホール利用の方は、事前に附属設備の試行など下見をお勧めします。
- ・会場の下見は15分以内となります。（事前予約が必要です）