

山陽新聞社「9階大会議室」利用のきまり

使用申請について

〈受け付け〉

*申し込みは使用開始日の12カ月前（使用月の1日）から、山陽新聞社本社・1階サービスセンター（岡山市北区柳町2-1-1、電話086-803-8222）で、申し込み順に受け付けます。受付は月曜日から金曜日の午前10時から午後5時までです。ただしお盆（不定期）、年末年始（不定期）は受け付けを行いません。FAX、郵送、メールでは受け付けませんので、ご注意ください。

最終受付は、**使用月の前々月末日まで**となります。使用日が近づきましてのご予約に際しましては、ご相談ください。

*所定の使用申請書に必要事項を記入の上、使用許可を受けてください。許可に日数を要する場合があります。

*使用決定の連絡とあわせて施設利用料のお知らせ（ご請求書）をお送りします。期日以内に現金をご持参または金融機関からのお振込み（振込手数料はご申請者負担）で施設使用料をお納めください。施設使用料の納入が済んだ時点で申し込み手続きが完了扱いとなります。入金が確認され次第、使用許可書を発行いたします。使用許可書は使用日までに必要な書類となりますので、大切に保管してください。

*ご主催者様・お客様・テナントご利用者様・弊社社員に対して、安全確保を必要とする事態が発生した場合は、**使用中止のご連絡を行う旨をあらかじめご了承ください。**

〈使用時間〉

*使用が可能な時間は午前9時から午後9時までです。この時間は使用の準備および後片付けまで含みます。使用時間以外の搬入・搬出はできません。

〈休業日〉

*休業日は8月13日から同15日までと、12月28日から翌年1月4日までです。

〈使用日の変更〉

*使用日を変更したい場合、使用日の3カ月前までなら、1回に限り変更を認めます。

使用許可書を添えて所定の手続きを行い、変更許可を受けてください。申請内容の変更により追加料金が発生する場合は変更時に差額をいただきます。

〈使用申し込みの取り消し〉

*使用申し込みを取り消す場合、使用許可書を添えて所定の手続きを行い、取り消し許可を受けてください。ただし、次の取り消し料金をいただきます。

- (1) 使用日から3カ月以内の場合・・・施設使用料の全額
- (2) 使用日から3カ月前までの場合・・・施設使用料の半額
- (3) 主催者都合により開催中止の場合・・・使用日に準じてキャンセル料が発生

〈使用目的変更などの禁止〉

*使用許可を得た人が使用目的を変更したり、使用権利を譲渡、転貸することを禁止します。

〈利用料還付〉

*利用料金は原則としてお返しできません。(当日の場合、手配備品を含みます)

*大規模災害が発生した場合は、協議を行います。

〈使用の制限〉

*次の場合は使用できません。すでに申し込みがされている場合および使用中でも使用を取り消す場合があります。取り消しにより使用者に損害が出てても山陽新聞社は一切責任を持ちません。

(1)違法行為および公序良俗に反すると認められる場合(2)営利を目的とする物品販売および各種会員勧誘等を目的とする催事 (3) 政治的集会や宗教団体への勧誘を目的とする催事(4)建物および付帯設備を破損するおそれがある場合(5)火気を使ったり、危険を伴うような場合(6)虚偽申請その他不正な手段により使用許可を受けた場合(7)管理運営に支障を来すおそれがある場合(8)その他不相当と思われる催事

*特別な設備等を使うときや備え付け以外の器具を使うときは事前に届け出て許可を受けてください。

〈事前許可の申請〉

*大会議室内での販売や宣伝・広告などを行ったり、募金をする場合は事前に届け出て許可を受けてください。

使用当日の注意

〈使用に当たって〉

*準備や後片付け、撤去などすべてを使用時間内で行ってください。

*大会議室内外の壁、扉、ガラスへのくぎ打ちは一切禁止します。貼り紙等は事前に掲示場所をお知らせください。

*会議室内はすべて禁煙です。所定の場所をお願いします。

*ゴミはすべてお持ち帰りください。

〈駐車場〉

- * 大会議室のお客様用駐車場はありません。最寄りの駐車場をご利用ください。
- * 主催者には駐車スペースのお申し込みを受付しております。
ただし、駐車スペースは申し込み順です。その他イベントと併用しており台数に限りがございます。確保できない場合もございますので、ご了承ください。

〈管理・警備・防災〉

- * 使用者は建物や付属設備、備品等を破損、紛失しないよう注意してください。破損、紛失が起きた場合は賠償していただきます。
- * 使用者は入場者の会議室内への入場から退場までの一切の責任を持ってもらいます。
- * 人身事故が起こらないよう万全の体制を整えてください。
- * 災害の発生に備え、入場者の誘導、緊急連絡、応急処置などの体制を整えてください。
- * 搬入物は使用者で管理し、盗難・事故が発生しないようにしてください。山陽新聞社は一切の責任を負いません。必要な場合には使用者側で保険をかけてください。
- * 会議室の管理・予約受付は山陽新聞事業社が受け持ちます。

※申請いただいた個人情報につきましては、山陽新聞社、山陽新聞事業社が責任を持って管理いたします。

■お問い合わせ・申し込み先

受け付け時間 10：00～13：00、14：00～17：00（月曜日～金曜日）

* 土曜・日曜・祝祭日は休業日です。（13時～14時昼休業）

* ゴールデンウィーク・お盆・年末年始休業は不定期です。

山陽新聞社本社・1階サービスセンター

〒700-0904 岡山市北区柳町2-1-1

TEL 086-803-8222 FAX 086-803-8219