うみんちゅワーフ会議室使用規定

1. 使用目的

■会議室は、この規定を遵守して、会議･講演会･展示会などにご使用下さい。

2. 使用申込

■会議室使用ご希望の方は、当月分を含め2か月先までの予約状況をHPに掲載します。空き状況を確認し、電話で会議室の利用予約を行い所定の申込用紙に必要事項をご記入のうえ、使用料金をお支払いください。振込については利用日の7営業日前まで、窓口現金払いの場合は利用日の3日前までに支払いを完了して下さい。（料金は前納制）
3日前までに入金が確認できない場合、予約を取り消しさせていただきます。また次回以降の予約についてはお断りする場合があります。

■電話申込時に確認する事項

①領収書のあて名
②申込者氏名
③連絡先
④町内、町外の別
⑤利用日時
⑥プロジェクターの借用の有無
（HDMI ケーブル、VGA ケーブル、Type-C～VGA 変換アダプタのみ保有）
⑦会議室の利用目的及び利用人数
⑧支払い方法（振込又は現金払い）
⑨申請書類への押印又は押印省略（顔写真付身分証明書の提示）
※【振込希望の場合の確認事項】
請求書発送方法（郵送、FAX、メール）、請求先名、担当者
郵送：請求書送付先郵便番号･住所
FAX：FAX電話番号
メール：メールアドレス

■電話申込後は、利用日の3日前以内に使用許可申請書を窓口までご提出下さい。ご提出していただけない場合は、会場を使用できません。県外からの申し込み時は使用許可申請書をFAX又はPDF化して利用日の3日前までに送付後、使用許可申請書（原本）を利用日に提出して下さい。

■申込後の取消又は、変更されるときは所定の料金を申し受けます。

■お申込は、ご利用日の属する2か月前～利用日の3日前までを受け付けます。（振込希望の際は利用日の 12 営業日前までに予約をお願いします。）
例：9 月分の利用申込は 7 月1日～受付開始（2 か月前の 1、8、15、22、29 日に各 1 週分の受付開始）
9 月 1 日～9 月 7 日までの予約を 7 月 1 日～、9 月 8 日～9 月 14 日までの予約を 7 月 8 日～
受付開始：1 週間単位で予約受付

■利用日の3日前～当日までの間の申し込みは予約状況が空いていたとしても受付できません。

■引き続き 7 日を超える予約はできません。

■使用可能日は、年末年始（12月29日～1月3日）及び臨時休館日を除く日とします。

■受付時間は、年末年始及び臨時休館日を除く午前9時から午後5時までです。

■書類などの手荷物を当館宛に送られるときは、あらかじめご相談下さい。着日は、使用日の前日の午前中とし、宛先には社名･会議などの名称と使用日を明記して下さい。前々日以前の到着分はお預かりできません。

3. 使用時間

■会議室使用可能時間は、午前9時から午後10時までです。

■使用時間は、準備及び後片付けの時間も含んでご予約下さい。（入室は 5 分前までは不可）

■使用時間を延長されるときは、あらかじめ当館の承諾を受け、所定の料金をお支払い下さい。

なお、予約状況によっては、延長をお受けできない場合もございます。
使用時間を超過して使用し1時間未満の端数を生じた場合は、北谷町海業振興センターの設置及び管理に関する条例施行規則第 11 条第 1 号の規定に基づき1時間とみなし徴収します。（令和 5 年 10 月 1 日以降）

なお、実際の利用時間が予約時間よりも早く終了した場合であっても返金は致しません。

4. 使用の制限

■次の会場使用は、お断りします。

①政治目的のために使用するとき。
②宗教の布教活動の目的で使用するとき。
③ダンスパーティ･音楽･喧騒･振動などにより、他に迷惑を及ぼす恐れのあるとき。

④マルチ商法および健康器具・健康食品・化粧品などの販売を目的とする研修会・会議・説明会など。
⑤集客のため新聞折込を含むチラシ等の配布、のぼりの設置、ポスターの掲示を実施した会議室の利用
⑥その他、当館が不適当と認める会場使用

5. キャンセル料
使用者の都合により、お申込を取り消された場合は、次の通りキャンセル料を申し受けます。
使用日及び使用日の前日並びに前々日でのキャンセル：100％
ただし、台風等の悪天候時を除く。

6. 使用の中止
次の事項があった場合は、ご使用中でも会議室の使用中止をお願いすることがあります。
なお、使用中止により発生する損害についての損害賠償は負いません。
① 使用許可申請書の記載内容と異なる使用のとき。
② 収容定員を超えて入場させたとき。
③ 使用上の禁止事項および当規定に違反したとき。

7. 禁止事項
次の事項は禁止します。
① 使用権を転売･譲渡･転貸すること。
② 会議室及び館内へ火気などの危険物を持ち込み使用すること。
③ 看板･ポスター類を無断掲示すること。（基本的に掲示禁止）
④ 壁･柱･天井などにクギ･押しピン･テープなどで掲示すること。
⑤ 会場設営のため、商品･備品･諸道具類を搬出入するとき、養生を施さないで、床･壁･天井などを損傷･ 汚損させる行為（あらかじめ、許諾を受け、養生のうえ搬出入して下さい。）
⑥ 食事、軽食類（お菓子等）を持ち込むこと。（酒類の持ち込みは、厳禁）
飲み物はふた付きペットボトルのみ可
⑦ 物品の現金販売･寄付の募集をすること。
⑧ においが残る・水を使用する行為、床が汚れる行為（汚れた場合はクリーニング代をいただきます。）

8. 荷物の搬出入及びお預かりについて
■器具･諸道具の搬出入は、搬出入申込書に、必要事項をご記入のうえ当館管理事務所の承認を得て下さい。

9. インターネット設備をご利用するに当たって（ご注意）
会議室ではWi-Fi接続が可能です。ご使用になる場合は、会議室に貼付しているパスワードを設定しご利用ください。
■当インターネット設備は、一般的なブラウザによるWebアクセスやメールの使用を想定しています。 従いまして、VPN（Virtual Private Network）接続など特殊なご使用に対するルータの設定変更などは、お受けできません。
■セキュリティ対策は、お客様で講じて下さい。当館では、責任を負いかねます。
■パソコンの貸し出しは、行なっておりません。
■通信速度の低下や通信障害が起こった場合でも、当館では責任を負いかねます。当会議室では、Wi-Fi回線を使用しておりますが、他館内利用者も使用するため通信スピードやインターネット接続に関して保障するものではありません。
■不正使用は、厳禁です。

10. その他
■会議室内外での盗難・紛失・破損などについては、当館はその責に応じませんので、使用者において必要な予防措置を講じて下さい。
■使用者並びに関係者が故意または過失により会議室及び館の施設・設備などを損傷・汚損･紛失したときは、その実費を請求させていただきます。
■会議室使用後、当館が特に清掃を必要とする場合は、その実費を請求させていただきます。
■駐車場は、北谷フィッシャリーナ第１～第３駐車場（公共有料駐車場）をご利用下さい。
■ロビー・廊下・トイレなどは、共用の場所です。他のご利用者の迷惑にならないよう、お互いに充分ご注意下さい。
■館内及びフィッシャリーナ地区は禁煙です。
■緊急時など、管理上必要なお願いをすることがあります（消防訓練時の非常放送など）。その場合は、 当館の指示に従って下さい。
■ゴミは、お持ち帰りいただくか、2階自販機前又は1階中央ゴミ箱に廃棄して下さい。
■その他、不明な点は、当館とご相談下さい

附 則
この使用規定は、令和５年９月１日から施行します。