

〈利用規約〉

田原市産業会館(以下「会館」という。)の施設及び設備の利用規約を次のとおり定めます。ご利用の際は、本利用規約をあらかじめお読みいただき、同意のうえ遵守していただきますようお願いいたします。

▶ ご利用について

利用時間	9:00～21:00
休館日	祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
利用料金	別表のとおり

- (1) 利用申込みは、個人・法人問わず可能です。
- (2) 会議、セミナー等、様々な用途でご利用いただけます。ただし、次の各号に該当するご利用は一切お断りいたします。
 - ア 公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあると判断したとき。
 - イ 施設または設備を毀損・汚損する恐れがあるとき。
 - ウ 演奏、騒音など、近隣住民や会館入居者に迷惑を及ぼす恐れがあるとき。
 - エ 政治目的または思想団体、宗教団体、これに類する団体が集会、会員勧誘活動等を目的で利用するとき。
 - オ 悪質商法や投機性の高い行為に関する営業や勧誘を目的とするとき。
 - カ 主たる目的が会館での販売等の契約行為であるとき。
 - キ 法令違反または法令違反の可能性を含む内容であるとき。
 - ク 虚偽の内容で申込みしたとき。
 - ケ 利用者が暴力団関係者、その他、反社会的勢力に属する者と認められるとき。また、これらの者が会館に出入りする可能性が認められるとき。
 - コ その他、施設管理者が利用内容・形態等を不相当と判断したとき。
- (3) 第三者への利用権の譲渡または転貸はできません。

▶ ご予約・キャンセルについて

- (1) 施設をご利用になる場合は、施設予約システム(以下「システム」という。)に必要事項を入力の上、利用申込みを行ってください。利用申込みは、ご利用日の3か月前から当日までに行うことができます。
- (2) ご予約いただく利用時間は、準備・片付け時間を含めた時間としてください。
- (3) 利用人数は、各会議室の収容人数を基準としてください。
- (4) 利用料金は、お申込み後、ご利用日までに現金、電子マネー及びクレジットカードでお支払いください。なお、クレジットカードを利用する場合は、システムでの予約時に事前

決済してください。

(5) 次の各号に該当する場合は、平日(8:30～17:15)に施設管理者へ直接または電話にてご連絡をお願いいたします。

ア 予約をキャンセルされるとき。

イ 利用料金の免除及び減額を受けるとき。

ウ 物品の販売や食べ物、飲み物の持ち込み、または特別な機械器具を持ち込むとき。

(6) 予約確定後に利用者の都合により予約をキャンセルする場合は、事前に徴収した利用料金の返金はいたしません。

▶ 利用承認の取消・利用の停止について

次の各号に該当する場合は、利用承認を取消し、または利用を停止することがあります。

また、利用承認の取消・利用の停止によって発生したいかなる損害についても、施設管理者はその責任を負いません。

(1) 本規約に違反したとき。

(2) 災害その他不可抗力により利用できなくなったとき。

(3) 管理運営上、施設管理者の指示に従わないとき。

(4) 関係官公庁より中止命令等が出たとき。

(5) その他、施設管理者が必要と認めたとき。

▶ システムの一時停止について

次の各号のいずれかに該当する場合、施設管理者は事前の通知なしにシステムの使用を一時停止いたします。また、一時停止によって発生したいかなる損害についても、施設管理者はその責任を負いません。

(1) システム保守、点検、修理、仕様変更を定期的、または緊急に行うとき。

(2) 天災、その他の不可抗力によって、システムが使用できないとき。

(3) その他、一時的な中断・停止の必要性があると判断したとき。

▶ ご利用時のルールについて

◎全館共通	(1) 会館内は、禁煙、火気厳禁です。 (2) 利用者による食べ物、飲み物の持ち込みがある場合、利用終了時の状況によっては、清掃作業を行っていただくことがあります。食べこぼし、飲みこぼし等にはお気を付けください。 (3) ごみは、利用者の責任において必ずお持ち帰りください。
-------	---

	(4) 施設及び設備を破損した場合は、施設管理者に報告してください。 (5) 身体障害者補助犬以外の愛玩動物の持ち込みは禁止です。
◎貸出スペース 小会議室・中会議室・ 大会議室・多目的ホール・ 個別ミーティング室	(1) 貸出スペースは、現況貸となります。 (2) 貸出スペースは、施錠してあります。ご来館された時は、施設管理者に開錠の依頼をお願いいたします。 (3) 会議室内のレイアウト変更は、利用者においてご予約時間内に行ってください。 (4) 会議等の際、案内板を利用する場合は、施設に備え付けの案内板をご利用ください。壁面、柱、扉などへの直接工作、粘着テープ等による貼り付けは禁止です。 (5) ご利用後は、利用者において机・椅子などの原状復帰をお願いいたします。 (6) 退室の際は、入室時と同じ状態で退室してください。また、必ず施設管理者の確認を受けてください。
◎フリースペース 交流サロン・ ラウンジホール	(1) 固定のレイアウトとなりますので、レイアウト変更はできません。 (2) 特定の個人・団体による長時間の占有、または実質的な貸切での利用はできません。 (3) ラウンジホールは、多目的ホールの利用がある際は貸切となるため、ご利用いただけません。

▶ 無線LAN(会館内無料Wi-Fi)使用の中止と責任について

次の各号のいずれかに該当する場合、施設管理者は無線LANの使用を中止させていただきます。また、無線LANの使用及びその使用中止により、使用者、または第三者が被ったいかなる損害についても、施設管理者はその責任を負いません。

- (1) 保守、点検、修理を行うとき。
- (2) 天災、停電、その他の非常事態により、通常の運用が行えなくなったとき。
- (3) 機器やネットワークの障害等、やむを得ない事由が生じたとき。
- (4) その他、施設管理者が運用上、一時的な中断が必要と判断したとき。

▶ 責任区分について

- (1) 荷物・貴重品等は一切お預かりしておりませんので、利用者の責任で管理してください。
- (2) 会館内で発生した盗難、事故等については、施設管理者の責めに帰すべき場合を除き、施設管理者はその責任を負いません。

- (3)施設の建造物、設備、備品などが破損、紛失、汚損した場合、修理代、清掃代等を賠償していただく場合があります。
- (4)天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって貸出スペースが使用できない場合及び規約利用制限、禁止事項による使用取消や使用停止によって利用者、第三者等に生じた損害について施設管理者は一切責任を負いません。
- (5)規約記載事項以外の事柄によりトラブルが生じた場合は、利用者と施設管理者の間に協議の場を設け、お互いに誠意を以てこれを解決するものとします。

▶ 個人情報の利用について

〈個人情報の利用目的〉

施設管理者は、利用者の個人情報(法人名、団体名、氏名、電話番号、メールアドレス等)を、次の各号を目的とする場合に利用いたします。

- (1) 貸出サービスに関する利用者との契約の履行のため。
- (2) 貸出サービスの継続的な取引における管理及びこれに伴う各種連絡のため。
- (3) 利用動向分析等の調査分析のため。
- (4) 事故等緊急の際の連絡のため。

〈第三者への提供〉

施設管理者は、次の各号の場合を除き、利用者の同意なしに個人情報を第三者に提供することはありません。

- (1) 法令の規定による場合
- (2) 人の生命、身体、健康又は財産の保護のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合

▶ 平日の夜間、土曜及び日曜のご利用について

平日の夜間(17:15～21:00)及び土・日曜(9:00～21:00)は、施設管理者の休業日となっており、職員が不在となります。当該時間の管理は、委託事業者が対応いたします。

■お問い合わせ先： 田原市産業会館

(施設管理者)田原市商工会 電話:0531-22-6666