

ZENキューブ利用規約(講習室・会議室・多目的室)

ZENキューブ【講習室・会議室・多目的室】(以下、「当施設」という)をご利用の際は、本利用規約(以下、「本規約」)の事項をご確認頂いた上でお申込みください。お申込みと同時に、本規約に従うことをご了承頂き、当施設の指示に基づき、利用をして頂くことに同意されたものとみなされます。

第1条 開館時間等

開館時間／月曜日～土曜日：午前8時30分～午後9時

日曜日・祝日：午前9時～午後6時

休館日 / 12月29日から翌年1月3日まで

第2条 利用申込に関すること

① 申込先

ZENキューブ(善通寺市総合会館)

〒765-0013

香川県善通寺市文京町二丁目1番4号

TEL 0877-63-6324 FAX 0877-63-6383

② 申込受付時間

月曜日～土曜日：午前9時～午後8時

日曜日・祝日：午前9時～午後5時

※休館日は受付できません

WEB申込：24時間受付

第3条 利用時間

月曜日～土曜日：午前9時～午後9時

日曜日・祝日：午前9時～午後6時

第4条 予約受付と利用申込方法

- ① 利用日の当月を含む6か月前の初日9時よりご予約を受付いたします。ホームページ、もしくは電話にて、ご利用を希望される施設の空き状況をご確認ください。
- ② 空き状況を確認後、仮予約を受付いたします。(仮予約期間は5日間)
- ③ ホームページにて利用許可申請フォームの入力、もしくは直接ご来館いただき、利用許可申請書をご記入のうえ提出してください。
- ④ 前項の利用許可申請フォーム/利用許可申請書は、仮予約期間終了後7日以内に提出してください。仮予約期間を過ぎてもご連絡が頂けない場合は、仮予約を取消す場合がありますので予めご了承ください。仮予約は、原則取消料金のご請求はありません。

第5条 利用許可と利用料金の納入

- ① 利用許可申請フォーム、もしくは利用許可申請書に記載されている事項について確認のうえ、利用許可書と請求書をメールにて送信、もしくは郵送にてお送りします。
- ② 当施設の指定する日までに、利用料金を下記の口座にお振込みいただくか、総合受付にて現金・クレジットカード・電子マネーにてお支払いください。
※振込手数料は利用者にてご負担ください。

百十四銀行 本店営業部 普通預金 3435998
口座名義：穴吹エンタープライズ株式会社
代表取締役 三村和馬

- ③ 施設、付属備品等の利用料金の額は第6条のとおりです。
- ④ 納期日までにご利用料金を納入しないときは、利用の許可を取り消すことがあります。

第6条 利用料金

施設利用料金

施設	収容人数	利用料金(税込)	冷暖房料金(税込)	
講習室1/2(和室)	32名	1,400円/1時間	420円/1時間	施設利用料金の30%
講習室3	48名	800円/1時間	240円/1時間	
講習室4	30名	700円/1時間	210円/1時間	
会議室1	27名	1,000円/1時間	300円/1時間	
会議室2	27名	1,000円/1時間	300円/1時間	
会議室3	6名	400円/1時間	120円/1時間	
会議室4	6名	400円/1時間	120円/1時間	
多目的室	126名	1,500円/1時間	450円/1時間	

※利用者が営利目的や、入場料又はこれに類するものを徴収する場合、基本利用料金の50%の料金を加算する。この場合の冷暖房料金は、加算前の施設利用料金の30%とする。

※利用時間に1時間未満の端数が生じたときは、その端数時間は、1時間とみなす。

備品利用料金(台数には限りがあります。)

設備機器	単位	利用料金	利用可能施設
音響機材設備(移動型)	1式	1,000円/1回	多目的室
プロジェクター	1台	500円/1回	全施設
スクリーン	1面	500円/1回	全施設
多機能ミーティングボード	1台	1,000円/1回	全施設

第7条 利用方法・注意事項

- ① 当施設は、年末年始、施設のメンテナンス日等を除く開館時間内（月曜日～土曜日は午前9時から午後9時まで、日曜日・祝祭日は午前9時から午後6時まで）で利用出来ます。
- ② 利用当日は、利用許可書を携帯のうえ窓口までお越しください。当施設の指定する利用場所の鍵を貸し出します。
- ③ 鍵の貸出は予約時刻の15分前から可能です。
- ④ 利用時間には、開場・搬入・準備から後片付け・原状復帰・撤退・施錠までの時間を含みます。時間内にすべて終了するようにお願いします。
- ⑤ 利用当日、延長希望の方は窓口又は内線にてお知らせください。利用終了後に延長分のお支払いをお願いします。（予約状況により、延長ができない場合もあります。）
- ⑥ 利用時間が予約時間より15分超過した場合、1時間分の延長料金をいただきます。

第8条 利用上の事前確認・打合せ

- ① 不特定多数の来場者を見込んだイベントや大きな機材を運び入れるイベント等は、利用者の入退室の経路を確認するため事前に打合せが必要な場合はご相談ください。
- ② 事前の施設の見学・インターネットの接続確認作業を希望される方は電話にてお問合せください。（事前確認の対応時間は、上限として30分までとします。）

第9条 利用申込の変更・取り消し

利用許可を受けた利用者が利用変更・取り消しを行うときは、所定の利用変更・取消申請書により承認を受けてください。

第10条 予約の取消料について

ご予約いただいた施設を取消す場合は、既納の料金は、次に該当する場合以外は返還できません。

- ① 天災地変等、利用者の責に帰することができない理由によるもの。
- ② 下記の期日までに利用変更・取消申請書を提出していただいた場合は、下記のとおり利用料金を返還します。

申請提出期間	返還率
利用開始30日前まで	利用料金の100%
利用開始15日前まで	利用料金の70%
利用開始7日前まで	利用料金の50%

第11条 利用をお断りする場合

- ① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ② 暴力団又は暴力団関係者、その他反社会团体に属する者と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- ③ 施設を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ④ 長期間に渡る継続利用により他の利用を妨げるおそれがあると認められるとき。
- ⑤ その他管理上支障があると認められたとき。

第12条 損害賠償の責任

- ① 利用者は、その責に帰すべき利用の許可を取り消され、または利用を停止されたために損害を被る場合において、その損害の賠償を請求することはできません。
- ② 施設を損傷し、または滅失した方は、それによって生じた損害を賠償していただきます。

第13条 ご利用時の注意事項

- ① 利用条件
 - 利用の権利を他に譲渡し、または転貸しないこと。
 - 事業の宣伝、チラシ、ポスター等の印刷については、利用許可書を受け取ってから行うこと。それまでに発生したものについて当施設は一切責任を負わないものとする。ポスター、チラシ、広報物等には、責任の所在を明確にさせるため、利用許可を受けた者を主催者として明記のこと。
 - 利用当日利用許可書を提示すること。
 - 利用許可申請書に記載された利用責任者は、利用時間中、会場に駐在のこと。
 - 事前承認なくして、物品を販売しないこと。
 - 所定の場所以外で火気を使用しないこと。
 - 事前承認なくして、壁等に貼り紙、くぎ打ち等をしないこと。
 - 利用の許可を受けたもの以外の設備、器具等を使用しないこと。
 - 施設内で寄付等の受付、募集をしないこと。
 - 利用を終了したとき、または利用の許可を取り消されたとき、もしくは利用の停止を命じられたときは、施設を原状に復すること。

- 搬入、仕込、入場者整理、案内、放送、もぎり、接待、撤去、搬出等の必要な人員を手配すること。
- 承認された時間内に後かたづけ、搬出が必ず終了するよう人員を確保すること。
- 利用者の避難誘導、緊急連絡、救急措置等について、当施設の職員と打合せをし、万一の場合にも対応ができるようにすること。
- 事故等の場合は利用者側で責任を負うこと。
- 当施設の運営に支障をきたすような行為をしないこと。

② 駐車場について

- 駐車台数には限りがあるので、その旨を広報物等に明記し、公共交通機関等のご利用をご検討ください。
- 周辺道路には駐車しないでください。
- 駐車場内でのトラブルについては、当施設は一切責任を負いません。

③ 大道具等の持込み

- 大道具、照明器具および資材等を持ち込むときは、その種類、数量等を事前に届け出て、必要な養生作業等を行ったうえで承認を受けてください。また、終わったときは、当施設職員の立会確認を受け直ちに搬出してください。
- 利用許可時間以外の搬入、搬出はできません。
- その他、施設の示す留意事項を守ってください。

④ 入場者の整理等

- 利用開始前および終了後も含めて入場者の整理は利用者の責任で行ってください。
- 非常口を事前に確認し、万一の場合には、避難誘導に努めてください。
- 入場者の定員は厳守してください。

⑤ 雨天時

- 雨天のとき、傘は濡れたまま持ち込まないようご注意ください。備え付けの傘立て又はビニール傘袋をご利用ください。

⑥ 飲食・喫煙について

- 飲食および喫煙は、所定の場所以外ではできません。

⑦ 利用者で準備するもの

- 接待用のお茶、事務用品（紙、文房具等）は利用者側で用意してください。

⑧ 設備・器具等の使用

- 設備、器具等の利用および操作は、すべて職員の指示を受けてください。

⑨ 会場の管理

- 会場を利用するときは、利用責任者に鍵を貸し出します。
- 利用責任者は、盗難予防のため、関係者の出入りをチェックしてください。
- 盗難等について当施設では一切の責任を負いません。

⑩ 後かたづけ

- 施設の利用終了後は、施設および付属設備・器具等を原状に回復し、職員の点検を受けてください。
- 一般ごみ、缶・ペットボトル、ダンボール、包装類、チラシ等のごみ類は利用者側で持ち帰ってください。
- 施設、設備、器具等を損傷したり、滅失したときは、賠償していただきます。

⑪ その他

- 備品は決まった場所以外へ持ち出さないでください。
- 利用者は、物品販売、広告類掲示、広告類配布、特別設備、看板設置をするときは、事前に承認を受けてください。
- 施設内で騒音、怒声、暴力等、他人に迷惑をかける行為が起こらないように心がけてください。
- 施設内に危険物または動物（盲導犬・介助補助犬を除く）を持ち込まないでください。
- 盗難等について当施設では責任を負いません。
- 物品の預りはできませんので、利用許可時間外に物品の搬入・搬出をしないでください。
- 電話のとりつきはできません。
- 利用当日は当施設の職員の指示に従ってください。
- その他、施設の示す留意事項を守ってください。

第14条 官庁等への届出

官公署等への届出が必要な場合は、あらかじめ手続きを行ってください。

●丸亀警察署

〒763-0055 香川県丸亀市新田町1番地7 TEL:0877-22-0110

●善通寺消防署

〒765-0013 香川県善通寺市文京町四丁目1番地3 TEL:0877-64-0191

●丸亀税務署

〒763-0034 香川県丸亀市大手町二丁目4番地1

附則 本規約は令和 5年 2月 5日から施行する。