

# 長崎県勤労福祉会館利用規程

長崎県勤労福祉会館指定管理者

(目的)

第1条 長崎県勤労福祉会館(以下「会館」という。)の適正かつ円滑な利用を行うことを目的とします。

(利用申込)

第2条 会館の利用を希望される方(団体)は、長崎県勤労福祉会館条例(以下「条例」という。)及び長崎県勤労福祉会館利用規程(以下「規程」という。)に同意されたうえ、利用申込書(様式第1号)に必要事項を記入し、2部を会館受付に提出してください。

原則として利用日の1年前より前日まで利用申込を受け付けます。ただし、「長崎県公共施設予約システム」からの利用申込は利用日の3か月前より受け付けます。

(利用承認)

第3条 条例第8条第1項の規定及び本規程に基づき承認する場合は様式第1号に受付印を押印のうえ返却し、これを利用承認といたします。

(利用料金)

第4条 別表第1号のとおりです。

(利用料金の支払)

第5条 原則として口座振込によることとし、利用者は、請求書に記載された利用料金を指定する期日までにお振り込みください。請求書はメールまたはFAXにて送付します。ただし、振込手数料は利用者に負担していただきます。

振込先 十八親和銀行：銀行コード(0181)

大波止店：店番(102)

口座番号：4136694

口座名 株式会社トラスティ建物管理

(利用の取消)

第6条 予約を取り消す場合は、必ずご連絡ください。利用料金が未納の場合は規定に応じた利用料金を請求させていただきます。

(利用料金の返還)

第7条 利用申込後、納入済みの利用料金は下記の場合を除き返還いたしません。

- ① 会館（指定管理者）の都合、あるいは申込者の責によらない天変地異や不測の事故・災害で当会館の利用が不可能となった場合は、納入済みの利用料金を全額返還します。ただし、この為に生じた損害の賠償はいたしません。
- ② 利用申込者が利用の1か月前までに利用の取消を申し出た場合は会議室利用料の半額を、3か月前までに申し出た場合は全額を返還します。
- ③ 会議室利用を取り消した場合の付帯設備利用料及び冷暖房料は、利用の取消を申し出た時期を問わず全額を返還します。ただし、会議室を利用する場合で、当日に付帯設備の利用のみを取り消した場合は、付帯設備利用料の全額を御負担いただきます。
- ④ 利用料金が納入されている場合は、返還請求書（様式第2号）を提出して頂いたうえで規定の金額を返還いたします。ただし、振込による返還を希望される場合は、返還額より振込手数料を差し引かせていただきます。

(利用内容の変更)

第8条 利用承認後に利用内容を変更する場合は、必ずご連絡のうえ、再度利用申込書を提出してください。なお、利用料金については、下記のとおりです。

- ① 利用する会議室、時間帯を変更して利用料金に不足が生じる場合は、差額分をお支払いください。なお、利用料金に変更前より減額となる場合は、規定に基づき返還いたします。
- ② 利用申込者が利用日時の変更を申し出た場合、1回目の変更申出かつ利用日の1か月前までの申出の場合は、当初利用日の取消に伴う請求は発生しません。2回目以降の変更の場合は、変更前の利用日の利用取消として当初の室料を請求いたします。

(承認の取消及び利用の中止)

第9条 次の項目に該当する場合は、利用承認後及び利用途中であっても、利用承認の取消、利用の制限、停止、あるいは利用を中止していただく場合があります。なお、この為に生じた損害の賠償はいたしません。

- ① 条例第9条に該当する場合、または指定管理者の指示に従わない場合。
- ② 利用申込書の記載内容に偽りがある場合。
- ③ 会館入居者（テナント）、来館者等他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがあると指定管理者が判断した場合。

(禁止事項)

第10条 次の行為は禁止します。

- ① 危険物を持ち込むこと及び指定管理者の許可なく火気を使用すること。
- ② 当会館における看板やポスター、チラシ等の掲示のため、指定管理者の許可なく、釘打ち、糊付け、押ピン、接着テープを使用すること。
- ③ 指定管理者の許可なく動物を持ち込むこと。ただし、介助犬、盲導犬などは除く。

(利用時間超過の利用料金)

第 11 条 利用時間を超過して利用された場合は、次のとおり利用料金を申し受けます。

- ① 午前の利用で正午を超過した場合、午後の利用料金に相当する額。
- ② 午後の利用で午後 5 時を超過した場合、夜間の利用料金に相当する額。
- ③ 午前・午後の利用で午後 5 時を超過した場合、夜間の利用料金に相当する額。

(その他)

第 12 条 次の事項にご注意ください。

- (1) 当会館の利用に際して、利用責任者を配置していただき、当会館の秩序維持及び来館者の安全保持に努めて下さい。
- (2) 利用時間については、準備から終了後の原状回復の時間までを含みます。延長をご希望の場合は受付へご相談下さい。(延長可能な場合は、別途利用料をいただきます。ただし、開館時間を超えての延長はできません。)
- (3) 当会館の利用中に建物等・諸設備・器具・備品を破損、汚損、紛失された場合及び、人身事故、盗難等が発生した場合は直ちに受付に届け出て、指定管理者の指示に従って下さい。破損、汚損、紛失物の物的損害及び、怪我等の人的損害に対する賠償責任は全て利用者の負担となります。
- (4) 当会館利用中における当会館内での搬入物・展示物・携行品の盗難・毀損等による損害は、全て利用者の負担となります。
- (5) 会場設営・警備・受付・場所案内・整理等が必要な場合は、利用者が行って下さい。
- (6) ポスター・チラシの掲示は、原則としてそれらを貼るボード等を用意して下さい。
- (7) 当会館利用後は、速やかに原状回復をして受付にご連絡下さい。又、ゴミやパンフレット・資料等は全てお持ち帰り下さい。特に清掃の必要が生じた場合は、別途清掃費用を利用者に請求いたします。
- (8) 利用者は施設に特別な設備をし、又は備付けの器具以外の器具を持ち込んで使用する場合は、あらかじめ指定管理者の許可を受けて下さい。
- (9) 会議室内は、全室禁煙となっています。喫煙は所定の場所にてお願いします。
- (10) 利用に際して出たゴミは、原則持ち帰りとなっています。大量に発生することが予想される場合は事前に受付にご相談下さい。

附則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、平成 31 年 1 月 4 日から適用する。

この規程は、令和元年 10 月 31 日から適用する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

この規程は、令和 6 年 12 月 1 日から適用する。

この規定は、令和 7 年 11 月 1 日から適用する。

この規定は、令和 8 年 4 月 1 日から適用する。