

岩手教育会館貸会場ご利用にあたって

《岩手教育会館貸会場利用規定》

一般財団法人岩手教育会館
〒020-0022 盛岡市大通一丁目1番16号
TEL：019-623-3301
FAX：019-623-3349

1. ご予約について

会議室のご予約は、原則として利用日の1年前の同日から承ります。

なお、学会等の大規模な催事に関するご予約については、予約期間外でもご相談ください。

(1) 仮予約から予約確定までの流れ

①お電話で空室状況をご確認のうえ、仮予約をお入れください。

②仮予約後、速やかに「貸会場使用申込書」をご提出ください。

③当会館にて「貸会場使用申込書」を受理したことにより、予約が確定し契約成立となります。

※当会館の規定により予約をお断りする場合があります。また契約後においても同様といたします。「(4)利用制限」を併せてご確認ください。

(2) 直接ご来館のうえ、「貸会場使用申込書」をご提出いただいても結構です。

(3) 「貸会場使用申込書」をご提出いただき、当会館が受理したことにより、契約が成立します。

(4) 利用制限

下記のいずれかに該当する場合は利用をお断りします。

- ・「貸会場使用申込書」の記載に虚偽があるとき。
- ・公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- ・暴力団及びその関係者または反社会的勢力であると判断されたとき。
- ・施設または設備を破損、損傷または亡失するおそれがあるとき。
- ・大きな音や振動等により、周囲に影響を及ぼすもの。
- ・利用条件に違反または会館側の指示に従わない場合。
- ・上記のほか、貸会場の管理運営上適当でないと判断される時。

2. ご利用時間について

ご利用が可能な時間は、原則9時から21時までです。(準備や後片付けの時間を含みます)
これ以外の時間につきましては、ご相談ください。

3. ご利用料金のお支払い

貸会場の使用料金は、原則前納となります。

「貸会場使用申込書」受理後、請求書をお送りしますので、ご利用日前の当会館営業日までにお支払いください。

お支払方法は次のとおりです。

- ・当会館指定の銀行口座への振込み。(手数料はお客様負担でお願いします)
- ・現金による直接のお支払い。(事前にご連絡ください)
- ※クレジットカード・小切手によるお支払いは承っておりませんのでご了承ください。
- ※当日に別途発生した料金のお支払い等については、当日現金払い、もしくはお振込みください。(請求書を発行いたします)

4. キャンセルについて

ご利用者様のご都合による貸会場のキャンセルは、つぎのとおりキャンセル料金をお支払いいただきます。

区 分	ご使用日の1カ月以内	ご使用日の7日以内	当日
多目的ホール	20%	20%	100%
カンファレンスルーム	無料	20%	100%

※キャンセル料のお支払い方法は、「3. ご利用料金のお支払い」をご参照ください。
利用料金のお支払い後はキャンセル料を差し引き返金させていただきます。

5. ご利用当日の流れと注意事項

(1) ご入室・備品の確認

事前にお申し込みをされた貸出備品は、会場内に準備しております。

ご入室時(30分以内)に貸出備品の有無と機材の動作確認を行っていただき、備品の不足や不具合がありましたら、会場備え付けの内線電話にて※事務室までご連絡ください。

なお、9:00～17:15以外の時間帯は、備品の追加や、取扱方法・不具合・故障等についてご要望に対応しかねる場合がありますので、予めご了承ください。

(2) ご利用中

ご利用中の備品の追加や取扱方法、空調関係のお問い合わせは、会場備え付け内線電話にて※事務室へご連絡ください。

(3) ご退室

ご利用が終了しましたら、会場内を入室時の状態に戻していただき、消灯し、※事務室へご連絡ください。

※ 対応窓口は、原則次のとおりとなります。

区 分	時 間	対 応 窓 口
平 日	9:00～17:15	4F 会館事務室 (内線:402)
平日夜間	17:15～21:00	会館警備室 (内線:130・100)
土日祝祭日	9:00～21:00	会館警備室 (内線:130・100)

6. レイアウト変更、机・椅子の貸出について

- (1) 会場レイアウト変更など、一切の設営については、ご利用者様にお願いします。
- (2) 不要な机やイスは、ご利用いただく会場内で収納をお願いいたします。
- (3) 机・椅子の追加を希望する場合は、数に限りがありますのでお早めにお申し出ください。
- (4) 会場内の壁に横断幕やポスター等を掲示される場合は、事前にご相談ください。

7. 案内看板の表示について

- (1) 各会場の案内は、1階エントランス及び各会場前に電子看板にてディスプレイに表示いたします。
- (2) 会場内で使用の横看板、垂れ幕の印刷(有料)を承っております。事前にご相談ください。

8. 飲食について

- (1) 会場内での昼食等のご飲食は可能ですが、宴会以外のアルコール類は厳禁といたします。
ご飲食の際に出る弁当の空き箱や空き缶、ペットボトル等のごみはお持ち帰りください。
- (2) お食事やコーヒー等のお飲物やパーティーの手配を承ります。事前にお申込みください。
※可動席ご利用時の飲食はできません。

9. ゴミの処理について

- (1) 会場のご利用により生じたゴミはお持ち帰りください。
- (2) ごみの処分が困難な場合、大量のゴミが発生する場合等は、当会館へ事前にご相談ください。

10. 電源について

- (1) 多目的ホール(A・B)には、それぞれ50A程度、カンファレンスルームには50A程度の電源を備えております。それ以上の電源を必要とする場合は、事前打合せの際にご相談ください。
C型コンセント(外部コンセント)15A×4をご利用いただけます。

11. 喫煙場所について

- (1) 指定された場所以外は禁煙となっております、カンファレンスフロア(2階)の喫煙室をご利用ください。

12. コピー・印刷サービスについて

- (1) 4階会館事務室にて承ります。(平日9:00～17:15)
コピーサービスの料金は次のとおりです。

種 類	料 金	備 考
コピー(白黒)	1枚10円(税込)	29枚まで無料(30枚目より10円)
コピー(カラー)	1枚50円(税込)	9枚まで無料(10枚目より50円)
印刷(白黒)	1枚5円	

※両面の場合でも1枚とします。

- (2) 会場内で使用する看板等の作成を承ります。

種 類	料 金	備 考
白黒・カラー	5,000円(税別)	幅60cm×長さ480cm

※別途ご相談に応じます。

13. インターネットへの接続について

フリーWiFiをご利用いただけます。

14. 荷物の事前受付・お預かりについて

会場をご利用のお荷物の送付を希望の場合は、事務室へ事前にご連絡ください。
お預かりしたお荷物は事務室内で保管し、当日お渡しいたします。

荷物送付の際は次の事項をご記載ください。

- 【送付先住所】 〒020-0022 岩手県盛岡市大通一丁目1番16号
一般財団法人岩手教育会館4階事務室 TEL：019-623-3301
- 【ご利用日】
- 【ご利用会場名】
- 【ご予約団体名】貸会場利用申込書にご記入のものと同一のもの
- 【配達指定日】ご利用日の前日をご指定ください。

15. 荷物の発送（返送）について

会場ご利用終了後のお荷物発送（返送）をご希望の場合は、事前にお申し出ください。
荷物のお預かり方法や運送業者への連絡方法は、お申し出いただいた際にご案内いたします。

※注意事項

- (1) 発送のお荷物が着払い（着払伝票貼付）であること。
- (2) お荷物の発送がご利用日翌日となっても支障がないこと。
- (3) お預かりしたお荷物の盗難、紛失、破損、または火災や自然災害による被害等の責任は負いかねますのでご了承ください。

16. 駐車場について

当会館には無料駐車場はございません。

1階有料駐車場ご利用時、主催者様の車1台分1日2時間まで無料となります。

事前にお申し出ください。

17. その他

- (1) 会場、ビルの施設、備品等を汚損、損傷、亡失された場合は復旧にかかる費用をご利用者様に負担いただきます。
- (2) 利用される会場内外における盗難、紛失、汚損、破損、または火災や自然災害による損害について一切の責任を負いませんのでご了承ください。
- (3) 会場の機材・設備等の故障によりご利用者及び来場者の所期の目的が達成されなかった場合にはご利用者様にお支払いいただいた料金内での補償となりますのでご了承ください。
- (4) 当会館内（会場含む）には防犯、防災のためにカメラを設置しています。目的以外に利用することはありません。また、音声は録音していません。
- (5) その他ご不明な点については、当会館事務室へお問い合わせください。

緊急連絡先

平日 17時15分～21時及び土日祝日 9時～21時 090-7326-9255