

静岡県スポーツ協会会館 会議室使用規約

1 使用期日及び開館時間

- (1) 原則として、年末年始以外の使用とする。
- (2) 午前 9 時から午後 9 時までの使用とする。ただし、午後 9 時には完全に退室すること。

2 使用料金

- (1) 使用料金表のとおりとする。
- (2) エアコンを使用する場合は、別途冷暖房料を加算する。
- (3) 使用料金は、一定期間ごとに集計し、使用責任者あてに請求する。
請求された使用責任者は、期限までに現金または銀行振込にて支払うこと。

3 予約受付とキャンセル

- (1) 通常予約は、月初めの平日から開始し、6ヵ月後の末日までを対象とする。
(例：4月1日に10月31日まで、5月1日に11月30日までが対象)
- (2) 予約は、所定の書式により原則 F A X での申込みとする。
(F A X 番号：0 5 4 - 2 6 2 - 3 0 1 9)
- (3) 電話で空き状況の確認はできるが、F A X での申込みがあるまで確定はしない。
- (4) F A X での申込み後、静岡県スポーツ協会(以下「本会」という。)事務局へ電話連絡し、使用の可否を確認すること。
(電話番号：0 5 4 - 2 6 5 - 6 4 6 4)
- (5) 予約確定後、都合で予約をキャンセルする場合は、本会事務局へすみやかに電話連絡をすること。

4 使用上の注意

- (1) 喫煙は当会が指定した場所でのみ可能。
- (2) 使用後は清掃をし、ごみはすべて持ち帰ること。
- (3) 会議室で飲食をする場合は、当会事務局で弁当・飲み物等を斡旋する。
- (4) マイクの音量や大きな声、その他の騒音で近隣へ迷惑がかからないようにすること。
- (5) マイクを使用する場合は、会議室入口の扉は閉めること。
- (6) 会議室外(共有スペース)での受付業務、荷物配置、会話は控えること。
- (7) 電気ポットや大型機材の大量使用は控えること。(プレーカーが落ちる原因となる)
- (8) 退室する際は、消灯・施錠・各種電気機器の電源 O F F 等を必ず確認すること。
- (9) 会議室は、机・椅子等の配置を変えてもかまわないが、必ず復元すること。
- (10) 使用時間厳守のこと。ただし、他団体の使用がない場合は延長も可能とする。
- (11) 使用責任者は、使用簿に必要事項を記入し、使用開始とする。
- (12) 使用責任者は、退室時に使用時間及び冷暖房使用の報告をし、使用簿に捺印(または署名)をすること。
- (13) 駐車場を利用した場合、駐車場出入口の施錠を確認すること。
- (14) 使用者の過失によりマイクの故障や備品の破損・汚損が発生した場合は、修理費用または本体代金を支払うこと。
- (15) 会議室利用中における盗難・事故・トラブル等は利用者が責任を負うこと。
- (16) 不時の災害に備えて使用責任者は、出入口・消火設備等の場所を予め確認すること。

5 禁止事項

- (1) 会館建物内での喫煙
- (2) 火の使用
- (3) 物品の販売や営利目的の利用
- (4) 建造物または備品を破損、汚損する恐れがあること(壁柱床等へ、粘着テープ・釘打ちの使用)
- (5) 騒音、楽器等の演奏、振動、臭気の発生などの周囲への迷惑行為
- (6) 危険物の持込み
- (7) 申込者から第三者への転貸
- (8) アルコール飲料の摂取
- (9) 共有スペースを不当に占有、確保
- (10) 無断で動植物の持込み
- (11) その他本会が不適切と判断する行為

6 使用制限事項

- (1) 申込内容と事実が異なる場合
- (2) 申込責任者と連絡が取れない場合
- (3) 宗教団体、思想団体、政治団体等の集会に使用する場合
- (4) 公序良俗に反する行為及び当会館各団体に迷惑と本会が判断した行為・言動があった場合
- (5) 暴力団等反社会的勢力に該当すると本会が判断した場合

7 個人情報の取り扱い

会議室の利用に際して取得した個人情報は、本業務目的以外に利用しない。
また、予め会議室利用者の同意を得ることなく、第三者に提供することはない。

8 その他

- (1) 駐車場について
駐車台数に限りがあるため、駐車できるという確約はできない。
- (2) 貸出鍵について
鍵を借用する場合、利用日 1 週間前からの平日8時30分～17時30分に、本会から発行する書類を持参の上、本会窓口に来館して受け取る。鍵の取扱いが初めての場合は、必ず初回利用説明を受ける。
利用後は、本会が指定する場所に鍵を返却する。

静岡県スポーツ協会会館 会議室使用料

令和6年4月～

【加盟団体・関係団体用】

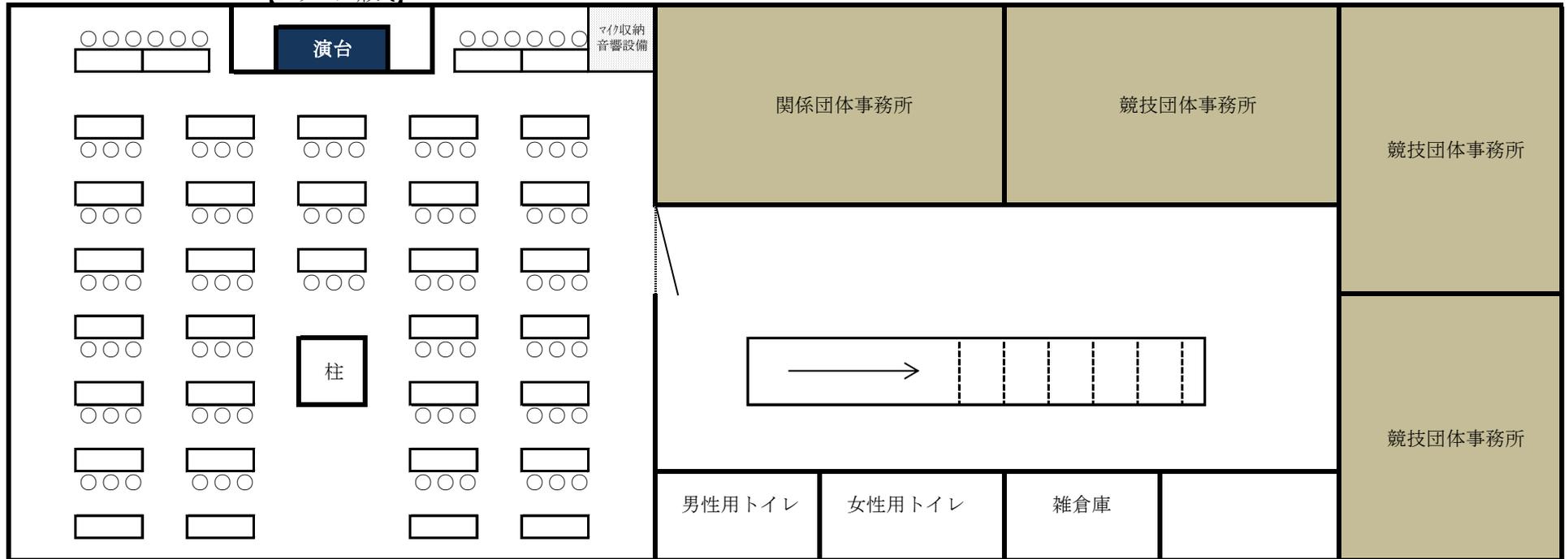
	午前9時～午後9時 (1時間あたり)	冷暖房費 (1時間あたり)
大会議室	1,500	1,000

【その他団体用】

	午前9時～午後9時 (1時間あたり)	冷暖房費 (1時間あたり)
大会議室	2,000	1,500

《会議室見取図》

【スクール形式】



申請日: 令和 年 月 日

(公財)静岡県スポーツ協会 事務局あて
(FAX番号: 054-262-3019)

静岡県スポーツ協会会館 会議室使用申込み書

団 体 名	
代 表 者 名	
使用責任者名	
責任者連絡先	(電話番号)
	(FAX番号)

会 議 室 名	大会議室
会 議 名	
出席予定者数	名
使 用 日	令和 年 月 日 (曜日)
使 用 時 間	時から 時まで 合計 時間 (準備から退室までの時間を記入してください)
備 考 (飲食の有無等)	◎お茶(ペットボトル500ml) @130円 × 本 = 円 ◎弁当については、事務局にお問い合わせください。