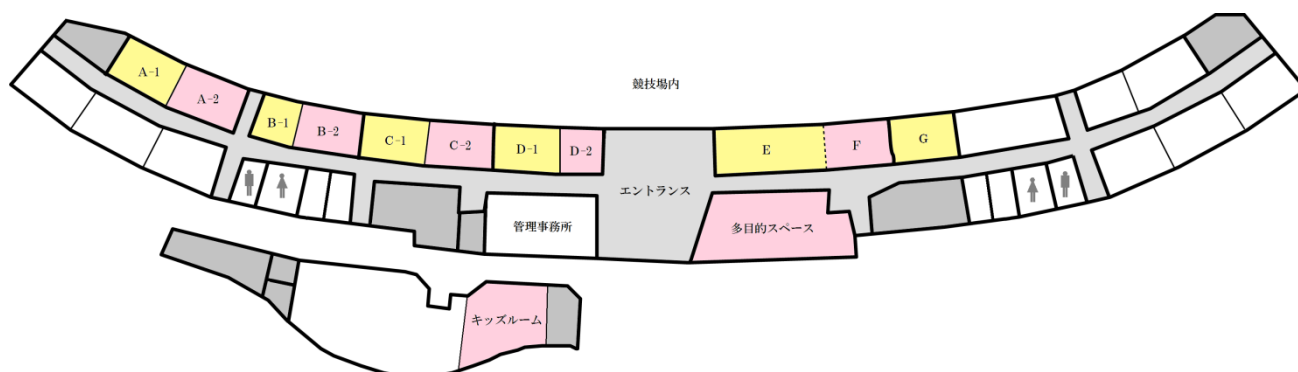


長崎県立総合運動公園 会議室利用について

1. 会議室のご案内

陸上競技場の会議室を使用しませんか？陸上競技場は競技場だけでない！会議室も使いやすいんです！イベントやサークルでも利用できます



2. ご利用料金

会議室	利用料金 (円/時間)	長机/いす	エアコン 料金(1時間)	備 考
A-1	510	10/28	200	間のパーティションが完全に外れ、1つの部屋になります。
A-2	510	10/28	200	
B-1	510	6/12	100	間のパーティションが完全に外れ、1つの部屋になります。
B-2	510	10/19	200	
C-1	510	10/20	200	間のパーティションが完全に外れ、1つの部屋になります。
C-2	510	10/20	200	
D-1	510	9/18	200	間のパーティションが完全に外れ、1つの部屋になります。
D-2	510	7/14	200	
E	1,020	9/27	300	パーティションで仕切られていますが、つながっています。
F	510	10/22	200	
G	510	7/14	200	
多目的スペース	1,330	100	200	テーブル付きのいす
キッズルーム	510	1/0	100	子ども用のトイレがあります。

3. 営業時間

ご利用いただける時間は原則 9:00~17:00 となります。時間外のご利用についてはお問い合わせください。お問い合わせは、平日 8:30~17:00 とさせていただきます。土曜・日曜・祝日、休業日はメールでご連絡いただければ、後日担当者からご連絡いたします。

4. 利用目的

会議室のご利用は以下の目的で利用することができます。利用目的・内容が他の利用者の迷惑になると判断した場合は利用ができません。

- 会議
- 講習会
- 研修会
- 展示会
- サークル
- その他

5. 予約について

- (1) 公園内で大会やイベント等がない場合に利用することができます。あらかじめ、空き状況を管理事務所にお尋ねください。
- (2) 予約する際は、申込書とイベントの内容がわかる資料をご提出ください。
- (3) ご予約の手順は以下の通りです。
 - ① 電話等で空き状況を確認する。
 - ② 空きがあれば、申込書を記入し、提出をする。
 - ③ 内容によっては、要項等を提出する。
 - ④ 当日、料金を支払う。
- (4) 予約をキャンセルする場合はご利用 1 週間前の 17:00 までに管理事務所にご連絡ください。それ以降のキャンセルの場合はキャンセル料が発生します。(詳細はキャンセル規定をご覧ください。)
- (5) 予約が成立した場合でも、その後の審査でお貸しできない場合がありますのでご了承ください。なお、この場合キャンセル料は発生しません。

6. 利用上の注意事項

- (1) 入退室、準備、片付けを含めて利用時間とします。退出が利用時間を超過しますと、延長料金が発生する場合があります。時間厳守をお願いいたします。
- (2) 原則利用時間の延長はできませんが、後の利用予定がなく、係員が対応可能な場合は延長することができます。延長した場合は延長料金が発生しますのでご注意ください。延長料金は 1 時間単位でいただきますのでご了承ください。
- (3) 机・いすについてのレイアウトの変更は可能ですが、準備・片付けも利用時間内に行ってください。その他余分に机やいすが必要な場合は管理事務所にお申し付けください。また、利用後は会議室を原状復帰してください。
- (4) 会議室に掲示物をする場合は管理事務所にご相談ください。
- (5) 利用は 1 時間単位でご利用できます。
- (6) 破損や紛失があった場合は弁償していただきます。
- (7) エアコン、放送設備を利用する場合は別料金になりますので管理事務所にお尋ねください。
- (8) 使用後は清掃を行い、ゴミ等はお持ち帰りください。

7. 注意・禁止事項

- (1) 発火物などの危険物、他の公園利用者などに迷惑を及ぼす物品を持ち込まないでください。
- (2) 競技場内は禁煙です。喫煙する場合は必ず喫煙所をお願いします。
- (3) ゴミは必ずお持ち帰りください。
- (4) ペット類の持ち込みは禁止です。

8. 利用の中止・拒否について

以下の場合、利用をお断りまたは、中止させていただきます。

- (1) 上記「6. 注意・禁止事項」に違反した場合。
- (2) 利用者または参加者が、現在および将来的に、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業もしくはこれらに準ずるものまたは構成員（反社会的勢力）である場合。
- (3) 政治団体・宗教活動またはこれらに類する活動を目的とする場合。
- (4) 競技場周辺などに申込関係者もしくはこれと対立する関係者が集団威嚇活動を予定していることが判明した場合。
- (5) 無限連鎖講、連鎖販売取引等、その他会合として不適切と当方が認めた場合。
- (6) 法令の規定、公の秩序もしくは善良の風俗に反する、もしくは反する恐れがある場合。
- (7) 利用申込書等申込書類の記載事項の虚偽や、利用目的を不当に変更される場合。
- (8) 行政その他当局の指導により、利用が不適当とみなされる場合。
- (9) 当施設の利用の権利を第三者に譲渡し、または第三者に転貸した場合。
- (10) その他運営者が好ましくないと判断した場合。

9. お客様責任

以下の場合、管理事務所は責任を負いません。

- (1) お客様が起因して発生した事故
- (2) 紛失・盗難
- (3) その他、利用中のトラブル等。

10. キャンセルについて

- (1) キャンセルは、直接事務所に来ていただくか、電話で受け付けます。
- (2) 利用者の都合によるキャンセルの場合、以下の通りキャンセル料が発生します。
 - ① ご利用日の1週間前～2日前・・・50%
 - ② ご利用日の前日・・・・・・・・・・100%
- (3) 以下の場合、申込後であっても、ご利用をお断りさせていただきます。なお、その場合はキャンセル料は発生いたしません。
 - ① 天災その他やむを得ない事情により、当施設を使用することができないとき。
 - ② 会議室利用規約に定める事項に違反されたとき。

11. 個人情報の取扱いについて

当施設のご予約にあたり、申込書に記載された個人情報は、会議室の予約、利用者との連絡に利用させていただきます。上記以外のことで利用することはありません。