

京都経済センター（中小企業応援センターフロア）貸会議室使用規約

2021年4月1日
公益財団法人 京都産業 21

（目的）

- 1 この規約は、公益財団法人京都産業21（以下「財団」という。）が管理運営する京都経済センター（中小企業応援センターフロア）（以下「センター」という。）貸会議室の使用について必要な事項を定めます。

（開館、使用時間）

- 2 センターの開館日及び貸会議室の使用時間は、次のとおりです。
 - （1）センター開館日 1月と6月の最終日曜日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く日
 - （2）貸会議室使用時間 8:00～21:30
 - （3）貸会議室の貸出区分 ① 全日 9:00～21:30
② 午前 9:00～12:00
③ 午後 13:00～17:00
④ 夜間 18:00～21:30
なお、上記②と③の連続使用、③と④の連続使用の場合は、それぞれ、9:00～17:00、13:00～21:30 とします。

（4）貸会議室の時間外使用

該当貸出区分の前後の時間帯の貸出状況に応じて、次のとおり時間外使用を認めることができる。

- ① 全日区分 開始前1時間
- ② 午前区分 開始前1時間又は終了後1時間
- ③ 午後区分 開始前1時間又は終了後1時間
- ④ 夜間区分 開始前1時間

（貸会議室の使用資格）

- 3 次に該当する者による使用は認めません。
 - （1）法令に違反するおそれのある行為、公の秩序を乱す行為を行うおそれのある者
 - （2）申込者または使用者が集团的にまたは常習的に暴力的不法行為を行うおそれのある組織、その他反社会的勢力である者

（使用上の制限、禁止行為）

- 4 貸会議室の使用において、次の行為を禁止します。
 - （1）施設、設備等の損傷
 - （2）営利販売、展示即売会、契約等の営業行為

- (3) 火気や水を使用する催事及び作業、危険物の持ち込み
- (4) 楽器演奏や鳴り物の使用等により他の使用者及び近隣への迷惑行為
- (5) 定員を大幅に超える行為
- (6) 申し込み内容と異なる使用行為
- (7) 使用の権利を第三者に譲渡又は転貸する行為
- (8) 財団が管理上支障があると認める行為

(使用上の留意事項)

- 5 貸会議室の使用において、次のことに御留意ください。
 - (1) 常に最善の注意を持って施設を使用してください。使用中に建物、附属施設又は附属備品等を損傷したときは、使用者責任において賠償の責を負っていただきます。
 - (2) 使用時間には会場準備・あと片づけに要する時間を含み、前後の使用時間超過は原則として認めません。なお、会議室の解錠は予約開始時間の20分前に行います。
 - (3) 食事をとる場合は事前に所定の届出をしてください。
 - (4) ゴミ等は必ずお持ち帰りいただき、会議室内や建物内にゴミを放置・廃棄しないでください。放置・廃棄されたことが確認された場合には、以降、会議室の使用をお断りすることがあります。
 - (5) 喧そう、粗暴の挙動等、他の利用者及びセンター来館者に迷惑のかかる行為があった場合は、直ちに退去を命じます。

(貸会議室の使用申込)

- 6 貸会議室の使用申込は、次のとおりとします。
 - (1) 申込方法
原則として、財団の設ける会議室予約ホームページから所定の手続きを行い予約の申込を行う必要があります。
 - (2) 予約の成立
財団が、予約申込の申請者、使用内容等を確認し承認を行った場合に限り予約が成立します。
 - (3) 申込の受付開始日
使用日の12箇月前から受付を行います。ただし、次の場合はその限りではありません。
 - ① 京都経済センターに入居する非営利団体については、18箇月前から受付を行います。
 - ② その他、センター支所長が必要と認める場合は、受付開始日の条件は特に設けません。

(貸会議室の使用料)

7 貸会議室の使用料は、次のとおりとします。

(1) 別表1に定めるとおりとします。

なお、次に該当する場合は、別表2に定めるとおりです。

- ① 京都経済センターに入居する団体（非営利団体に限る。）である場合
- ② その他、京都経済センター支所長が必要と認める場合

(2) 別表1及び2における「全日区分」の使用料金は、同一の会議室について「午前」「午後」「夜間」3つの時間区分が同時に予約される場合に限り適用します。

(3) 上記2(4)における時間外使用1時間の使用料は、上記2(3)に定める本来の貸出区分に対して上記(1)により適用する別表1又は別表2に定める使用料金の1時間相当額の130%の金額とします。

(貸会議室の使用料の支払い)

8 貸会議室の使用料の納入期限及び納入方法は、次のとおりです。

(1) 納入期限は、原則として、使用日の10日前とし、予約完了日が使用日の10日前以降となる場合は使用日の前日とします。

ただし、使用当日に時間外使用が行われた場合等は、使用日以降、請求書発行後10日を納入期限とします。

(2) 支払方法は、財団が指定する銀行口座への振込みとします。

(附属備品の使用等について)

9 附属備品の使用料は、別表3に定めるとおりです。

(附属備品の使用料の支払い)

10 附属備品の使用料の納入期限及び納入方法は、次のとおりです。

(1) 納入期限は、原則として、使用日の10日前とし、予約完了日が使用日の10日前以降となる場合は使用日の前日とします。

(2) ただし、使用当日に附属備品使用数を変更する等の事情に伴い使用料が増額となる場合は、使用日以降、請求書発行後10日を納入期限とします。

(3) 支払方法は、財団が指定する銀行口座への振込みとします。

(4) いったん振り込まれた使用料は、理由の如何を問わず返金しません。

(キャンセル料)

11 貸会議室使用のキャンセルの申請があった場合、次に掲げる区分と割合によるキャンセル料をお支払いいただきます。

原則として、上記8により支払われた貸会議室使用料から充当します。

会議室使用に係るキャンセル申請の時期	貸会議室使用料に対する割合
① 貸会議室使用日の 31 日以上前の場合	0%
② 貸会議室使用日の 30 日前から 16 日前の場合	20%
③ 貸会議室使用日の 15 日前から前日の場合	50%
④ 貸会議室使用日の当日の場合	100%

(使用承認の取消し及び変更)

12 次の事項に該当する場合には、予約済みまたは本施設利用中であっても予約の取消や使用の停止を行う場合があります。

なお、次の事項による予約取消や使用停止の結果、使用者に損害が生じた場合、財団は一切責任を負いません。

- (1) 上記各項の規定に反する場合
- (2) 使用の目的、その他申込内容に虚偽がある場合
- (3) 災害その他不可抗力によって施設の利用が困難と判断される場合
- (4) 公衆衛生上、支障があると判断した場合
- (5) その他、本使用規約に反した場合

(各種届出)

13 施設使用に関して必要な法令等に定められた関係省庁への許可申請・届出等は、使用者において行うものとします。

別表1

貸会議室の使用料

(単位:円、消費税10%込み)

階	会議室	定員		配置形式 (標準)	面積	平日				土・日・祝日			
		感染拡大 予防のための 新たな定員	従来の 定員			午前	午後	夜間	全日	午前	午後	夜間	全日
						9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:30	9:00～21:30	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:30	9:00～21:30
3階	3-A	9人	18人	口の字	31m ²	6,730	8,970	9,380	22,540	8,670	11,620	12,130	29,270
	3-B	9人	18人	教室	29m ²	6,220	8,360	8,770	21,010	8,050	10,810	11,320	27,230
	3-D	16人	30人	口の字	62m ²	13,460	17,950	18,760	45,080	17,440	23,250	24,370	58,540
	3-F	54人	81人	教室	145m ²	25,190	33,550	35,190	84,450	32,740	43,550	45,690	109,750
	3-G	10人	18人	対面	28m ²	6,010	8,050	8,460	20,190	7,750	10,400	10,910	26,210
	3-H	40人	60人	教室	111m ²	20,500	27,330	28,660	68,850	26,620	35,490	37,230	89,450
4階	4-A	23人	45人	教室	81m ²	17,540	23,460	24,580	58,950	22,740	30,490	31,920	76,600
	4-B	28人	42人	教室	86m ²	18,660	24,880	26,110	62,620	24,170	32,330	33,860	81,390
	4-C	16人	24人	教室	42m ²	9,070	12,130	12,750	30,490	11,730	15,700	16,520	39,570
	4-D	22人	42人	口の字	83m ²	17,950	23,970	25,190	60,380	23,250	31,110	32,740	78,430
	4-E	16人	24人	教室	44m ²	9,480	12,640	13,360	31,920	12,240	16,420	17,340	41,410
	4-F	23人	45人	教室	78m ²	16,930	22,540	23,660	56,810	21,930	29,270	30,700	73,840
	4-G	6人	12人	口の字	18m ²	2,950	3,970	4,180	9,990	3,770	5,100	5,400	12,950
	4-H	6人	12人	口の字	18m ²	3,870	5,200	5,400	12,950	4,990	6,730	6,930	16,830
	4-I	6人	12人	口の字	18m ²	3,870	5,200	5,400	12,950	4,990	6,730	6,930	16,830
6階	6-A	20人	36人	口の字	81m ²	17,540	23,460	24,580	58,950	22,740	30,490	31,920	76,600
	6-B	42人	84人	教室	143m ²	24,780	33,040	34,780	83,330	32,130	42,940	45,180	108,320
	6-C	70人	105人	教室	167m ²	28,960	38,650	40,590	97,300	37,630	50,180	52,730	126,480
	6-D	56人	84人	教室	159m ²	27,540	36,820	38,650	92,710	35,800	47,830	50,180	120,460
	6-E	23人	45人	教室	71m ²	15,400	20,500	21,520	51,610	19,990	26,620	27,940	67,010
	6-F	20人	45人	教室	77m ²	16,720	22,230	23,350	55,990	21,720	28,860	30,290	72,720
	6-G	24人	36人	教室	74m ²	16,010	21,420	22,440	53,850	20,800	27,840	29,170	69,970

《6階会議室B・C・Dの一体利用(2室又は3室)の場合》

6-B、6-C	112人	189人	教室	310m ²	53,740	71,690	75,370	180,630	69,760	93,120	97,910	234,800
6-C、6-D	126人	189人	教室	326m ²	56,500	75,470	79,240	190,010	73,430	98,010	102,910	246,940
6-B、6-C、6-D	168人	273人	教室	469m ²	81,280	108,510	114,020	273,340	105,560	140,950	148,090	355,260

別表2

貸会議室の使用料

(単位:円、消費税10%込み)

階	会議室	定員		配置形式 (標準)	面積	平日				土・日・祝日			
		感染拡大 予防のための 新たな定員	従来の 定員			午前	午後	夜間	全日	午前	午後	夜間	全日
						9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:30	9:00～21:30	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～21:30	9:00～21:30
3階	3-A	9人	18人	口の字	31m ²	3,360	4,480	4,690	11,220	4,280	5,810	6,010	14,580
	3-B	9人	18人	教室	29m ²	3,160	4,180	4,380	10,500	4,080	5,400	5,610	13,560
	3-D	16人	30人	口の字	62m ²	6,730	9,070	9,480	22,740	8,670	11,730	12,240	29,470
	3-F	54人	81人	教室	145m ²	12,750	17,030	17,850	42,840	16,520	22,130	23,150	55,690
	3-G	10人	18人	対面	28m ²	3,060	4,080	4,280	10,200	3,970	5,300	5,500	13,260
	3-H	40人	60人	教室	111m ²	10,300	13,770	14,480	34,680	13,360	17,850	18,760	45,080
4階	4-A	23人	45人	教室	81m ²	8,870	11,830	12,440	29,780	11,520	15,300	16,110	38,650
	4-B	28人	42人	教室	86m ²	9,380	12,540	13,260	31,620	12,130	16,210	17,230	41,100
	4-C	16人	24人	教室	42m ²	4,590	6,120	6,420	15,400	5,910	7,950	8,260	19,990
	4-D	22人	42人	口の字	83m ²	9,070	12,130	12,750	30,490	11,730	15,700	16,520	39,570
	4-E	16人	24人	教室	44m ²	4,790	6,420	6,730	16,110	6,220	8,260	8,670	20,910
	4-F	23人	45人	教室	78m ²	8,560	11,420	11,930	28,660	11,110	14,790	15,500	37,230
	4-G	6人	12人	口の字	18m ²	1,530	2,040	2,140	5,100	1,930	2,650	2,750	6,630
	4-H	6人	12人	口の字	18m ²	1,930	2,550	2,750	6,420	2,440	3,260	3,570	8,260
	4-I	6人	12人	口の字	18m ²	1,930	2,550	2,750	6,420	2,440	3,260	3,570	8,260
6階	6-A	20人	36人	口の字	81m ²	8,870	11,830	12,440	29,780	11,520	15,300	16,110	38,650
	6-B	42人	84人	教室	143m ²	12,540	16,720	17,540	42,120	16,210	21,720	22,740	54,670
	6-C	70人	105人	教室	167m ²	14,680	19,580	20,600	49,360	19,070	25,390	26,720	64,150
	6-D	56人	84人	教室	159m ²	13,970	18,660	19,580	46,920	18,150	24,170	25,390	60,990
	6-E	23人	45人	教室	71m ²	7,750	10,400	10,910	26,110	9,990	13,460	14,170	33,860
	6-F	20人	45人	教室	77m ²	8,460	11,220	11,830	28,350	10,910	14,580	15,300	36,820
	6-G	24人	36人	教室	74m ²	8,050	10,810	11,320	27,130	10,400	13,970	14,680	35,190

《6階会議室B・C・Dの一体利用(2室又は3室)の場合》

6-B、6-C	112人	189人	教室	310m ²	27,220	36,300	38,140	91,480	35,280	47,110	49,460	118,820
6-C、6-D	126人	189人	教室	326m ²	28,650	38,240	40,180	96,280	37,220	49,560	52,110	125,140
6-B、6-C、6-D	168人	273人	教室	469m ²	41,190	54,960	57,720	138,400	53,430	71,280	74,850	179,810

別表3

附属備品の使用料

(単位:円、消費税10%込み)

有料の附属備品名	単位	使用料	備考
ワイヤレスマイク	1本	1,650	一部の会議室では利用できません
ピンマイク	1本	1,650	一部の会議室では利用できません
有線マイク	1本	1,650	一部の会議室では利用できません
スピーカー内蔵型マイク	1本	1,650	
ポータブルアンプのマイク	1基(マイク2本)	3,300	
プロジェクター	1基	7,150	
自立型スクリーン	1基	820	一部の会議室では利用できません
モニター(65インチ)	1基	2,200	会議室3-F、3-Hのみ
PC用ミニスピーカー	1セット(2個)	1,650	
DVDプレーヤー(ブルーレイ)	1基	1,650	
会議室 追加機	1基	220	会議室定員を超える増員のために利用することはできません
会議室 追加椅子	1基	110	会議室定員を超える増員のために利用することはできません