

サンプラザ天文館 貸会議室・貸ホール 使用規程

1. 使用目的 (1)当会議室・ホール(以後、貸室という)は、会議・各種展示会・講演会等様々な用途でご利用頂けます。
(2)他の同業種の催しと重複する場合がございます。予めご了承下さい。
2. 使用申込 (1)貸室を使用される場合は、使用料金・当該使用規程等をご了承の上お申込み下さい。
(2)日程・使用目的その他の理由により、お申込みをお断りすることがございます。予めご了承下さい。
(3)利用者(法人・個人・責任者・申込者)は、連帯して貸室のお申込みをお願いします。
(4)仮予約は原則受け付けておりません。
3. 申込決定 (1)申込書受領後、記載内容を確認して決定します。
4. 使用時間 (1)貸室の使用時間は、原則としてAM9:00～PM10:00迄となります。
(2)事前入室は20分前から可能となります。
(3)入室される際は、利用日毎にフロントで受付を行い、退出時もフロントにて手続きをお願いします。
尚、フロントの営業時間は、AM9:00～PM6:00までとなります。
(4)使用時間には、設営・機材及び商品の搬入・搬出時間を含みます。
(5)使用時間延長の場合は、所定の延長料金を頂きます。
5. 使用料金 (1)貸室毎に所定の利用料金を頂きます。
(2)設備・器具・備品を使用される場合は、別途使用料を頂きます。
(3)電気を大量に使用される機器(TV・PC・調理器具・スポット・臨時用電源他)を主催者側で持ち込まれる場合は、別途電気代を頂きます。
6. 精算 (1)使用料金は、原則として使用当日迄に現金もしくは口座振込、またはクレジットカードで御精算下さい。
(2)やむを得ない事情により、後日お支払いする場合は振り込み確認書の提出をお願いします。
(3)振込口座 鹿児島銀行 天神馬場支店 普通預金 1051965 サニープラザ株式会社
7. キャンセル(取消) (1)申込者の都合により使用を中止される場合は、下記の取消手数料を頂きます。

貸室	申 込 日	取 消 手 数 料 (使用予定料金に対して)					
		3ヶ月前	2ヶ月前	1ヶ月前	15日前	2日前	当 日
貸ホール	1年以上前	20%	30%	30%	40%	50%	全 額
	半年～1年前	10%	20%	30%	40%	50%	全 額
	3ヶ月～半年前		10%	20%	40%	50%	全 額
	1ヶ月～3ヶ月前		10%	20%	30%	50%	全 額
	1ヶ月未満				30%	50%	全 額
貸会議室	半年～1年前		20%	30%	40%	50%	全 額
	1ヶ月～半年前			30%	30%	50%	全 額
	1ヶ月未満				30%	50%	全 額

- (2)次の場合は、申込書受領後(契約成立)または、ご使用中であっても申込を取消し、使用を中止させて頂きます。この場合、既納の料金はお返し致しません。
また、使用中止による損害等の責任は一切負いません。
- ①使用申込書の提出のないとき、または使用申込書に虚偽の記載があったとき。
 - ②貸室または、共有する場所で他のお客様に迷惑を及ぼすような大声、放歌、または喧騒な行為を行ったとき。
 - ③建物保持上不適当と認められたとき。
 - ④承諾なしに使用目的を変更したとき。
 - ⑤使用権を転売または転貸したとき。
 - ⑥社会通念上、好ましくないと判断したとき。
 - ⑦大地震の警報宣言が発令されるなどの緊急事態の発生により、当社が貸室の使用を不適当と認められたとき。
 - ⑧使用規程に違反したとき。
 - ⑨使用者、参加者が暴力団、暴力団構成員、準構成員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標榜ゴロ、政治活動標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等、その他の反社会的勢力である場合、または、法人である場合は使用者の役員が反社会的勢力であったとき。
 - ⑩その他、当社が不適当と認められたとき。
8. 損害賠償 使用者、参加者の故意又は過失により建物・什器・備品等を破損、紛失された時は、申込者負担となります。
9. 遅延損害金 お支払いが遅延したときは、支払日の翌日から支払日迄の支払額に対し年6%の遅延損害金をお支払い頂きます。
10. 合意管轄 本件において紛争が生じた場合は、当社の本社所在地を管轄する裁判所を管轄裁判所とします。

【お願い・お知らせ】

1. 貸室内では次の行為は禁止されています。
 - (1)火気の使用及び危険物品の持込み、貸室・共用部分内での喫煙は厳重にお断りします。2階喫煙室をご利用下さい。
 - (2)天井・壁への吊込・釘打及び塗料等による掲示・表示や粘着テープの使用。
 - (3)大音量、大声、不作法、他人に迷惑をかけること。
 - (4)許可なく什器・備品を使用すること。
 - (5)ビル・エレベーター内に許可なく看板・張り紙を行うこと。
2. 商品・貴重品等の管理
 - (1)貸室を使用される場合は、商品・貴重品等については責任を負いかねますので、使用者の責任で保管して下さい。
 - (2)商品等は、フロント及び貸室ではお預かり致しません。
3. 特殊設備や大型什器を搬入される場合は、事前にお申し出下さい。但し、間口の大きさにより搬入できない場合があります。
4. 使用者は、当貸室を善良な使用者の注意義務をもって使用管理して下さい。これに反し本件使用規程に定める義務違反があった場合は、その損害金相当額を各自連帯してお支払い頂きます。
5. 案内板・看板等は、規約がございますので事前にお申し出下さい。また、看板等による第三者被害によるトラブルは一切使用者の責任により処理をお願いします。
6. 搬入、搬出時間は、エレベーターの使用及び時間を制限することがありますのでご了承下さい。また、一般来館者への配慮をお願いします。
7. ご使用中の電気、空調、設備等の故障に関しては、一切補償は致しません。
8. 当社では、イソのみ設営いたします。ただし貸ホールの場合は利用日の一週間前までに、貸会議室の場合は利用日の3日前までに連絡いただいた分とさせていただきます。
9. お弁当・珈琲等は、業者へ取次ぎますので事前にお申し出下さい。配膳・給茶サービスは行っていませんのでご了承下さい。
10. 使用後は使用者の責任の下、清掃・後片付けを行い、フロントの確認を受けて下さい。ゴミは各自でお持ち帰り下さい。
ダンボールの廃棄処理は、市の条例により有料となります。駐車場係員へお申し出のうえ指定場所へお出し下さい。

使用規程をご了承の上、ご契約をお願い致します。