

## サイエンス交流プラザ会議室使用規則

### 1 使用の申し込み

大会議室及び中会議室（以下「会議室」という。）の使用を希望される方は、「サイエンス交流プラザ会議室使用申込書」により、公益財団法人名古屋産業振興公社（以下「公社」という。）へお申込み下さい。

### 2 申込期間

お申込みは次の各号の区分により行うことができます。

- (1) サイエンスパークに集積する研究機関、企業、大学等が会議、シンポジウム、研究発表会の用途に使用する場合

使用開始日の10ヶ月前の日の属する月の初日

- (2) その他の場合

使用開始日の7ヶ月前の日の属する月の初日

### 3 使用期間

同一使用者による会議室使用の申込みは、引き続き30日以内としてください。

### 4 使用承認

会議室の使用を承認したときは、「サイエンス交流プラザ会議室使用承認書」を発行いたします。

ただし、次の各号の一に該当するときは、会議室の使用承認をいたしません。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗をみだすおそれがあるとき。
- (2) 管理上支障があるとき
- (3) 申込者若しくは利用者が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条第6号規定する暴力団員に該当するとき。

### 5 使用料

会議室及び附属設備の使用料は、別紙の「使用料金表」によります。なお、使用料は、当公社の指定する納入期限までにお支払ください。

### 6 使用の取消し及び変更

- (1) 使用の取消し及び変更が生じたときは、至急公社にお申し出ください。
- (2) 既に納められた使用料は、使用承認を受けた方（以下「使用者」という。）が承認を受けた日（2日以上にわたって引き続き使用する場合は、その初日）の前14日までに承認の取消しを申し出て認められたとき、その額の2分の1相当の額をお返しいたします。ただし、使用者の責めに帰することができない事由により、施設が使用できないときは、その全額をお返しいたします。

### 7 使用权の譲渡等の禁止

使用者は、その使用の権利を譲渡・転貸することはできません。

## 8 使用承認の取消し

次の各号の一に該当するときは、使用の停止、又は使用承認を取り消す場合があります。

- (1) この使用規則に違反したとき
- (2) 承認された使用目的に違反したとき
- (3) 公の秩序又は善良な風俗をみだしたとき、又はみだすおそれがあるとき。
- (4) 工事その他の施設の管理上やむを得ない事由を生じたとき。
- (5) 使用承認の条件に違反したとき。
- (6) 申込者若しくは利用者が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条第6号規定する暴力団員に該当するとき。

## 9 特別設備の設置

公社の承認を受けないで、会議室の設備等を大幅に変更、又は特別の設備を設けることはできません。

## 10 現状回復

使用終了後、又は使用の停止若しくは使用承認の取消しがなされたときは、すみやかに会議室を原状に回復してください。

## 11 損害賠償

会議室の使用にあたり、公社に損害を与えたときは、その損害にかかわる必要経費をご負担いただきます。

## 12 行為の禁止

使用者は、次の各号を遵守し、また、入館者の全員にも周知徹底くださようお願いいたします。

- (1) 火災、爆発その他の危険を生ぜしめるおそれがある行為はしないでください。
- (2) 騒音又は大声を発するなど他人の迷惑を及ぼす行為はしないでください。
- (3) 他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を携帯しないでください。
- (4) 承認をうけないで会議室内に畜類を伴うなわないでください
- (5) 建物その他の工作物及び物品を汚損し、又はき損するおそれのある行為はしないでください。
- (6) 承認を受けないで広告類を掲出したり、まきちらさないでください。
- (7) 承認を受けないで承認された場所以外の場所に立ち入らないでください。
- (8) 飲食・喫煙は所定の場所で行います。
- (9) 承認を受けないで寄付金品の募集、物品の販売又は飲食物の販売若しくは提供をしないでください。
- (10) その他会議室の管理上支障があると認められる行為はしないようお願いいたします。

## 13 免責

次の各号において主催者・出演者・参加者及び観客等に損害が生じた場合、公社に重大な過失がない限り、公社は賠償の責任を負いません。

- (1) 会議室使用中の事故（物品・展示品の盗難、破損を含む。）
- (2) 「8 使用承認の取消し」の各号により使用の停止、又は使用承認の取消しがなされたとき。

(3) 不測の事故、災害、その他、不可抗力によって施設の使用ができなくなったとき。

#### 14 安全確保

(1) 使用者は、入館者の安全確保の措置を講ずるようにしてください。

(2) 使用者は、善良なる管理者の注意をもって使用承認のされた会議室を管理してください。

#### 15 立入り

管理のため必要があるときは、公社は使用承認をした場所に立ち入ることがあります。

この場合、正当な理由がない限り立ち入りを拒み、又は妨げないでください。

#### 16 休館日

(1) 会議室の休館日は、原則として 土、日、祝祭日及び12月29日から翌年1月3日までとします。

(2) 管理のため特に必要があるときは、前号の休館日以外の日を臨時に休館日とすることがあります。

#### 17 関係法令の遵守

消防法等関係法令に定められた諸規定を遵守し、届出及び許可申請についての必要な手続きは、使用者が行ってください。

#### 18 使用上の注意

会議室のご利用に際して、この使用規則及び公社の指示に従って会議室をご利用ください。