

ル・シエル学園前セミナールーム（貸会議室）使用規程

2019年8月7日改定

セミナールーム（貸会議室）を使用される場合は、下記の使用規程を遵守していただきますので、必ずお読み下さい。

記

1. 貸会議室

住所：奈良市学園南3丁目1番2号 ル・シエル学園前南館

名称：ル・シエル学園前セミナールーム（以下「セミナールーム」という。）

貸主：近鉄不動産株式会社

2. 貸出日

年末年始休暇などを除く全日

3. 貸出時間

10時～18時の間で1時間から

ただし、使用時間には、準備・後片付けの時間を含みます。

また、同日内で時間を分けての使用はお断りします。1日1度の連続した時間で使用下さい。

4. 使用申込み

1) 受付期間

原則として、使用ご希望日の60日前から受付します。

2) 申込方法

- ①空き状況については、当社ホームページをご覧ください。ただし、表示が○でも使用いただけない場合がありますので詳しくは電話にて下記へお問い合わせください。

<問合せ先>近鉄不動産株式会社 住まいと暮らしのぷらっとHOME

<住所>奈良市学園南3丁目1番2号 ル・シエル学園前南館

<電話>0742-52-2451

<FAX>0742-52-2453

<受付時間>10時～18時

- ②ホームページから「申込書」をダウンロードしていただき、催事の内容、使用時間等、所定事項を記入してFAXで申込みください。催物の内容によっては、使用をお断りすることがございますので、ご了承願います。

- ③申込受付後、当社担当者から使用の可否についてご連絡いたします。使用可の場合についてのみ申込確定と致します。但し、内容により、審査に時間がかかる場合もありますのでご了承願います。

- ④利用内容等がわかる書類を添付してください。

5. 会場使用料の支払い

- 1) 原則として、前払いにて別に定める会場使用料をお支払いいただきます。備品使用料は会場使用料に含むものとします。

- 2) お支払方法は、銀行振込みのみです。請求書に記載された期日までに当社指定の口座へお振り込み下さい。振込手数料はお客様負担となります。
- 3) 前記期日までにご入金を確認できない場合は、キャンセルとみなし、申込を取消す場合があります。
- 4) また、領収書は発行いたしません。「振込金（兼手数料）受取書」を領収書に代えさせていただきます。

6. キャンセル

キャンセルされる場合は、近鉄不動産㈱経営企画室までお電話を下さい。

また、以下のキャンセル料を申し受けます。

- ①受付後入金指定日まで キャンセル料なし
- ②入金後 使用料の全額

7. 使用の不承諾・取消

次の場合は、使用の不承諾、または承諾を取り消すことがあります。また、使用中であってもその承諾を取り消し直ちに使用を中止させていただくことがあります。承諾の取り消しにより使用者が損害を受けた場合でも、当方はいかなる責任も負いません。

- 1) 承諾を受けた使用の権利を第三者へ譲渡または貸与、転売したとき。
- 2) ル・シエル学園前およびその周辺における秩序を乱し、または公益を害する恐れがあると認められるとき。
- 3) 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれらに類する団体の場合。
- 4) 集団的にまたは常習的に暴力的不法行為または反社会的行為を行う恐れがある組織の利益になると認められるとき。
- 5) 施設や設備を損傷する恐れがあると認められるとき。危険物、爆発物等の持ち込みがあったとき。
- 6) セミナールームの管理上支障があると認められるとき。
- 7) 当方が承諾した使用目的もしくは内容に違反した場合。
- 8) 不測の事態、天災地変などの不可抗力な事象の発生により、セミナールームの使用が困難になった場合、またはその復旧に要する工事の施行ならびに点検等で事実上、施設の利用ができなくなった場合。（この場合、使用料は返還しますが、催事の中止による損害については、一切賠償の責任は負いません。）
- 9) その他、当セミナールームが不相当とする場合。

8. 使用の開始及び終了時の取り扱い

- 1) 使用開始前に、現地の当社係員にセミナールームの利用であることを申し出ていただき、受付手続きを行って下さい。
- 2) セミナールームは現況貸となります。事前にご了承ください。レイアウト変更につきましては、お客様で行って頂きます。
- 3) 使用終了時間は厳守して下さい。申請時間までに終了できない恐れがある場合は、事前に当社係員に申し出て下さい。ただし、18時までには終了することを厳守してください。
- 4) 申請時間を超過した場合は、超過時間に対する超過料金をいただきます。後日、郵送で請求書を発行しますので当社指定口座へお振込下さい。
- 5) 使用後は、机の配置、備品の配置場所、床の清掃状態等について受付時にお渡しするチェックシートにて必ず使用前後の状態を確認し、異常があればその事項を明記してください。

- 6) レイアウト変更された場合は、机・椅子などの原状回復をお願い致します。
- 7) お帰りの際は、当社係員に申し出ていただき、チェックシートをお渡しのうえ、当社係員の確認を受けて下さい。

9. 使用上の注意

- 1) 使用時間中は、責任をとれる方が必ず会場内に常駐し、会場内の管理は使用者が行ってください。
- 2) 下記の備品を使用されたい場合は、使用に関する承諾書に記入してください。
また、使用後は元の位置にお戻しく下さい。

・液晶モニター（50型）	1台
・ブルーレイレコーダー	1台
・プロジェクター（スクリーンを含む。）	1台
・ホワイトボード	1台
・簡易マイク設備	1台
- 3) 備品使用料は、会場使用料に含まれています。
- 4) セミナールームを外部に案内する際には、「近鉄不動産セミナールーム」または、「住まいと暮らしのぷらっとHOME」内セミナールームの名称を使用することは認めますが、当社関連イベント・セミナーであるとの誤解を招く表現は禁止させていただきます。
- 5) セミナールーム使用に伴う苦情及び事故または盗難、損傷等については、使用者がその責任を負っていただきます。
- 6) 施設・備品を損傷、汚損及び紛失されたときは、その実費を弁償していただきます。
- 7) 事前の荷物等のお預かりはいたしません。
- 8) 飲食物の館内持ち込みは、管理者が特に認めた場合を除き禁止します。
- 9) 火気の使用はご遠慮願います。尚、全フロアすべて禁煙です。
- 10) ポスター類の掲示は、指定の場所（パーティション）のみとし、セロテープ、押ピン等による表示物の室内貼付けはお断りいたします。
- 11) 電話、伝言の取り次ぎは致しておりません。
- 12) ご来場は、公共交通機関をご利用いただくか周辺の有料駐車場をご利用ください。
なお、セミナールームご使用による割引サービスはございません。
- 13) 会場に荷物を搬入するための搬入口はありませんのでご注意ください。
- 14) 使用にあたっては、清潔、整頓を心がけてください。塵・埃等で床が汚れたときには、備え付けの掃除機で清掃してください。
- 15) 使用により発生したゴミ等はすべてお持ち帰りください。
- 16) 忘れ物がないように最終確認願います。忘れ物の保管につきましては責任を負いかねます。
- 17) セミナールームのご使用にあたっては、上記事項および当社係員の指示を遵守願います。尚、遵守いただけない場合は、使用を中止していただくことがあります。また、使用後に上記事項に対する違反が認められた時は、以後のご利用をお断りすることがあります。

以 上