

長崎TMSセンター会議室利用規約

1. 使用日時・部屋の種類

(1) 使用可能日時は以下のとおりです。

- ① 平日 10:00～21:00
- ② 土日祝 10:00～21:00 ※要相談

(2) 利用できる部屋と料金は以下のとおりです。

室名	面積	2時間までの料金	備考
大会議室	163 m ²	1,000 円 (税込)	スクール形式 100 収容 ステージ側他 3 箇所に強制排煙装置を配備
小会議室	54 m ²	500 円 (税込)	大会議場を間仕切りし 3 分割、小会議室として使用。各部屋、強制排煙装置使用可。 20 名程度の収容

※上記金額は医療機関及び関係団体様向けの料金となります。詳しくはホームページ記載の料金表を参照下さい。

2. 申込方法と手続き

申込方法は以下の通りです。

- (1) ホームページより所定の使用申込書をダウンロードしにご記入の上、下記の連絡先まで FAX ください。空室状況などについては、お電話でお問い合わせ下さい。
- (2) お申し込みは、使用 7 日前の 17 時まで (9:00～17:00) とさせていただきます。土日・祝日はお問い合わせ、お申し込みの受付は行っておりませんのでご注意下さい。
- (3) お申し込み受付け後、使用承諾書の控えを FAX 致します。
※17 時までに FAX 頂いた分についてご返事させていただきます。
- (4) 使用料金のお支払いは、使用后 3 営業日以内に下記金融機関の口座へ振込入金をお願いいたします。尚、振込手数料については、ご負担願います。

金融機関名：親和銀行 福岡営業部

口座種類：当座預金

口座名義：山下医科器械株式会社 (ヤマシタイカキカイ)

口座番号：5005093

※ 振込人名義が申込者と異なる場合はご入金確認ができませんので、別途ご連絡をお願いいたします。

- (5) 使用当日、長崎TMSセンターのスタッフに、使用承諾書の控えをご持参下さい。原則とし

て、部屋の開錠・施錠の際は、立会いをお願いします。

- (6) ご使用後は、長崎TMSセンターのスタッフまでご報告ください。スタッフが部屋を確認後（使用後は原状回復）、施錠します。

3. 申込の取り消しまたは変更

使用者の都合により申込みの取り消しや変更が生じた場合は、分かり次第事前にご連絡下さい。

4. 使用のお断りおよび中止

次のいずれかに該当する場合には、使用をお断りいたします。使用承諾後または使用中においても使用をお断りするかあるいは中止していただくことがありますので、予めご了承ください。

- (1) 騒音または臭気、振動等によりほかに著しく迷惑を及ぼす場合
- (2) 物品の販売およびそれに類すると管理者が判断した場合
- (3) 反社会的勢力、政治団体、宗教団体、労働組合主催又は後援による催事
- (4) ネットワークビジネス等の勧誘活動及びその集会
- (5) 床荷重制限を超える重量物の持込の場合
- (6) 会議室ごとに20Aを超える機器（100V以外使用不可）を使用される場合
- (7) 使用者がその使用权を管理者に断りなく第三者に譲渡または転貸した場合
- (8) 申込時の使用目的または使用方法に違反した場合
- (9) 公序良俗に反し、または風紀上問題あると管理者が判断した場合
- (10) その他管理上の理由により、使用が不相当であると管理者が判断した場合

5. 使用にあたっての注意事項

- (1) 当該規定により使用申込書で申請した使用時間は厳守して下さい。
- (2) 施設内は禁煙です。所定の喫煙所をご利用下さい。
- (3) パーティー宴会等のご利用はお断りいたします。
- (4) 室内における承諾のない掲示、物品の配布販売、寄付行為、宣伝、撮影等はお断り致します。
- (5) 室内に物品を放置しないで下さい。
- (6) 発火物、爆発物、危険物および不潔且つ悪臭を伴う物の持ち込みはお断りいたします。
- (7) 管理者の許可なく石油ストーブ、電気ストーブ、コンロ等は使用しないで下さい。
- (8) 使用者の荷物、展示物等は使用者側で管理して下さい。万一盗難紛失・破損等の事態が生じたとしても一切補償しかねますのでご承知おきください。
- (9) 利用された机・椅子等につきましては、現状に回復して下さい。
- (10) 利用に際し、室内が汚れた場合は清掃をお願いします。
- (11) 退室の際は、消灯、施錠、電気機器の停止等をご確認下さい。
- (12) 火災その他の災害防止のため、消火・避難等の対策については予め充分のご配慮をお願い致します。
- (13) 大地震発生等の警戒宣言が命令されたときは、状況により開会中でも中止を要望することがあります。なお、この場合における損害の補償はいたしません。
- (14) その他、本建物の維持管理上、安全・美観・品位の保持等のため、好ましくないと判断さ

れる行為はしないで下さい。

6. 附帯設備・備品の使用について

- (1) 使用する設備備品については、事前に申込みをした上で予め管理者と打合せを行い、その指示に従って下さい。
- (2) 使用者が、故意または過失により会場内外の設備備品汚損もしくは紛失した場合は、その損害を補償していただきます。
- (3) 当会議室附帯設備以外の機器の持ち込みは、必ず管理者の承認を得て下さい。
- (4) 使用できる設備については、以下のとおりです。
 - ① テーブル：最大 45 台 無料
 - ② 椅子 子：最大 102 脚 無料
 - ③ ホワイトボード：最大 3 台 無料
 - ④ 講演台：1 台 無料
 - ⑤ プロジェクター、スクリーン（スタンド式） 無料
 - ⑥ 音響設備は各部屋単独にて使用可能 無料

7. 飲食物および廃棄物の取扱いについて

- (1) 当会議室は、原則として飲食禁止といたします。（軽食は除く）
- (2) 使用者により発生したごみ類は、量の多少にかかわらず使用者の責任においてお引取りください。
- (3) 室内に著しい汚損が生じたときは清掃費を申し受けることがあります。

8. 管理者（お問い合わせ先）

- (1) 管理者名：山下医科器械株式会社 営業本部
- (2) 所在地：〒841-0061 佐賀県鳥栖市轟木町字四本松 1777-1
- (3) 連絡先：
TEL：0942 - 90-0200（土日祝を除く）平日 9：00～17：00
FAX：0942 - 90-0203

附則

平成 28 年 7 月制定