韮崎市民交流センターSASAKI NICORI 会議室等利用規約

指定管理者　株式会社まあめいく

（対象とする会議室等）

●本利用規約の対象とする会議室等は、会議室 1～11、和室会議室 1・2、陶芸・工作室、調理室、音楽室 1・2、音楽スタジオ 1・2、多目的ホール、アートギャラリー1・2、屋内および屋外共用スペース、市民活動支援室 1、学習室 2 とします。

※市民活動支援室 1・学習室 2 については、後記（市民活動支援室 1・学習室 2 の利用等について）に記載します。

（利用等について）

●会議室等を利用するには、弊社の利用許可が必要となります。
後記（利用申請等について）に記載の手続き等をとってください。

●利用可能時間は、SASAKI NICORI 開館日の午前 9 時～午後 10 時です。

●利用料金は、原則として有料となります。

●利用時間は、30 分単位となります。正時「00 分」か「30 分」を利用開始時刻とします。ただし、利用時間が 1 時間未満であるとき、又はその時間に 1 時間未満の端数があるときは、その端数時間は、1 時間として利用料金を計算します。

●利用時間には準備及び原状回復に要する時間を含みます。利用許可を受けた時間内の利用を厳守してください。

●利用目的、持ち込み器具等によっては、ご希望の会議室等がご利用いただけない場合があります。

●会議室等によっては、「器具備品・設備等利用届」や「使用記録簿」等の提出をお願いすることがあります。また、不特定多数を集客するイベントを開催する場合等は事前の打合せ等をお願いすることがあります。

●利用許可を受けた時間及び日数を超過して同一会議室等を利用する場合は、当初の利用終了時間前に超過分の利用許可申請手続きをして、超過料金を総合受付窓口にてお支払いください。他の利用がある場合は、超過利用できません。

●会議室等の同時利用は、原則として 1 回につき 2 室(接続利用は 1 室扱い)を上限とします。

●会議室等の継続的利用は、アートギャラリー及び共用スペースを除き、原則週 3 日を上限とします。週 3 日とは、日曜日から次の土曜日を 1 週間とし、その内の 3 日を指します。

●同一日に同一会議室等を複数回に分けて利用する場合は、利用と利用の間は原則として 1 時間以上空けることを条件とします。

●中学生以下の利用は、原則として保護者の同伴が必要となります。

●やむを得ない理由により利用を中止する場合は、少なくとも開始 30 分前までに、総合受付にご連絡ください。また、来場者等への対応は利用者が責任をもって行ってください。

●入退室の手続き

◆入室時

利用開始前に総合受付窓口に利用許可書兼領収書を提示してください。会議室等の開錠は弊社が行います。

◆退室時

会議室等を必ず元の状態に戻し、総合受付窓口に連絡の上、終了点検を受けてください。

●利用料金

利用料金については、「韮崎市民交流センターSASAKI NICORI 料金表」で確認してください。

※利用料金の改定がある場合は、別紙「利用料金改定時の改定後利用料金の適用基準について」で確認してください。

◆営利(営業)活動の利用料金

利用者が入場料、会費その他これに類する料金を徴収する場合、商品の宣伝、展示販売、その他営利を目的として利用する場合の利用料金は、規定に基づき算定した額の 100 分の 300 に相当する額とします。

(利用申請等について)

●受付場所・受付時間

■韮崎市民交流センターSASAKI NICORI 総合受付窓口

山梨県韮崎市若宮 1 丁目 2-50

受付時間は、SASAKI NICORI 開館日の午前 9 時～午後 8 時です。

●受付対象期間

利用日の属する月の 6 か月前の月初日から受付けます。

音楽スタジオ 2 を入場料有のライブ等で利用する場合は、利用日の属する月の 9 か月前の月初日から受付けます。

●受付方法

◆利用予約

来館いただき、総合受付窓口で利用許可申請書に利用料金を添えて申請してください。

利用料金のお支払い方法は、現金のみとなります。

利用許可書兼領収書の交付を以って予約（利用許可）が確定します。

原則として電話等での受付はできません。

遠方(山梨県外に限る)などの理由で事前に来館できない場合は、利用許可申請書を送付いただき、利用料金を現金書留でお支払いいただくことでも対応します。ただし、振現金書留料金は、お客様のご負担とさせていただきます。

なお、弊社の定める期日までにお支払いがない場合は、当該利用申請はなかったものとさせていただきます。

◆利用許可済予約の変更・取消

変更は、利用日の前日までに利用許可変更申請書を提出し、許可を受けてください。

変更できる回数は、1 回のみとし、変更できる利用日は、利用許可済の利用日の前後 1 か月以内とします。原則として、同じタイプの会議室等への変更のみとします。

変更する場合には、変更後の利用料金が変更前の利用料金を超える場合は、その差額を不足金としてお支払いください。変更前の利用料金が変更後の利用料金を超える場合は、その差額を返戻金として返金します。ただし、会議室等の利用時間を短縮する場合は、キャンセル料が発生します。

キャンセル料については、「キャンセルポリシー」でご確認ください。

取消は、利用日の前日までに利用許可取消届を提出してください。

取消する場合には、利用料金全額を返金します。ただし、キャンセル料が発生します。

キャンセル料については、「キャンセルポリシー」でご確認ください。

■韮崎市施設予約システム

一部の会議室等は、インターネット環境を活用した「韮崎市施設予約システム」による受付けができます。

対象となる会議室等は「韮崎市施設予約システム」で表示してあります。

アドレス　https://booking.spacepad.jp/provider/41051/spaces/

韮崎市民交流センターSASAKI NICORI ホームページの「施設予約はこちらから」をクリックする

と「韮崎市施設予約システム」へ入ることができます。

なお、「韮崎市施設予約システム」は、インターネット環境を活用していますので、同環境が使用できない場合は受付はできません。SASAKI NICORI 総合受付窓口での受付けとなります。

※「韮崎市施設予約システム」韮崎市民交流センターの管理者は、弊社とします。

事前通知なく、画面や操作方法等の修正をすることがあります。

●受付時間

「韮崎市施設予約システム」では、24 時間受付けます。

●受付対象期間等

利用日の属する月の 6 か月前の月初日から受付けます。

ただし、利用日が予約する日の 2 日後分以降の予約受付となります。2 日後の予約をする場合は、前々日の午後 8 時までに予約リクエストしてください。

12 月 29 日～1 月 3 日は SASAKI　NICIRI が年末年始休館となりますので、1 月 4 日分の予約をする場合は、前年 12 月 27 日の午後 8 時までに予約リクエストしてください。

ただし、**「音楽スタジオ 2」を入場料有のライブ等で利用する場合、「陶芸・工作室」の陶芸窯を利用する場合は、「韮崎市施設予約システム」での受付はできません。**

●受付方法

◆利用予約

操作フローに従って申請してください。

利用料金のお支払い方法は、クレジットカードのみとなります。（各種カードに対応しています。）

予約リクエストを管理者が「承認」した時点で予約（利用許可）が確定します。

クレジットカードは、管理者が「承認」した時点で決済が完了します。

※営利(営業)活動の場合

利用料金は、規定に基づき算定した額の 100 分の 300 に相当する額となることから、管理者が利用者に対し利用料金額変更の予約変更リクエストをします。その場合は、利用者が「承諾」して予約が確定します。

※管理者の「承認」は、SASAKI NICORI 総合受付窓口と同等の基準とします。予約リクエストの内容が SASAKI NICORI 総合受付窓口と同等の基準と異なる場合は、管理者が利用者に対し、予約変更リクエストをすることがあります。その場合は、利用者が「承諾」して予約が確定します。

後記の予約完了分の変更・取消の場合も同様の取扱いとします。

注)「基本プラン」の記載事項を確認してください。

利用時間の「分」は正時「00」か 30 分「30」を選択してください。「15」か「45」を選択した場合は、予約リクエストをしても否認されますので、ご注意ください。

※予約リクエスト「承認」後の「現在のステータス」画面内に以下の表示があります。

①「期限」

予約リクエストの有効期限を示しています。予約リクエストを送信した日から７日以内となります。「期限」までに「承認」されない場合は、予約リクエストは無効となります。

②「予約リクエストの変更は、利用終了から２時間までとなります。それ以降〇〇〇〇/〇〇/〇〇(〇)23:59 までは管理者側で料金変更のみ受け付けています。利用後の料金変更は管理者へご連絡をお願いします。」は、「韮崎市施設予約システム」では対応しません。

◆予約完了の変更・取消

「韮崎市施設予約システム」では、会議室等の変更はできません。

会議室等の変更を希望する場合は、「韮崎市施設予約システム」を操作する前に SASAKI NICORI 総合受付窓口へご連絡ください。

※「韮崎市施設予約システム」で予約完了分の変更・取消は、「韮崎市施設予約システム」のみの対応となります。SASAKI NICORI 総合窓口での対応はできません。SASAKI NICORI 総合受付で予約(利用許可)が確定した利用許可済予約の変更・取消は、「韮崎市施設予約システム」では、対応できません。

変更は、予約変更リクエストをしてください。

予約変更リクエストは、利用日の前日までの受付となります。

なお、1 月 4 日分の予約を変更する場合は、前年 12 月 27 日の午後 8 時までに予約変更リクエストしてください。

予約変更リクエストを管理者が「承諾」した後に予約変更が確定します。

変更する場合には、利用料金の返金が発生する場合があります。ただし、会議室等の利用時間を短縮する場合は、キャンセル料が発生します。

キャンセル料については、「キャンセルポリシー」でご確認ください。

取消は、予約のキャンセルをしてください。

予約のキャンセルは、利用日の前日までの受付となります。

なお、1 月 4 日分の予約を取消す場合は、前年 12 月 27 日の午後 8 時までに予約のキャ

ンセルをしてください。
取消する場合には、利用料金の返金が発生する場合があります。ただし、キャンセル料が発生します。
キャンセル料については、「キャンセルポリシー」でご確認ください。

（会議室等利用制限等について）

●利用する会議室等以外の場所への立ち入りはしないでください。
●会議室等内の各種備品を使用したい場合は、利用申請時にお申し出ください。各種備品の会議室等の外への持ち出しは禁止します。
●会議室等内への貼紙、釘・鋲当の打ち込みは禁止します。
●敷地内は、全面禁煙・禁酒です。
●会議室等にゴミ箱はありません。発生したゴミ等はすべてお持ち帰りいただき、利用前の状態まで原状回復してください。
●会議室等内での飲食は原則として禁止です。所定の場所でお願いします。
ただし、水分補給のためのペットボトル・蓋つきのカップ等の飲料持ち込みは可とします。
●館内通路・共用スペース等での看板の掲出、印刷物の配布等宣伝、勧誘行為は禁止します。
●利用者は、会議室等の利用権の全部または一部を第三者に譲渡・転貸することはできません。
●利用許可後または、利用中においても、次の場合には利用の取消しまたは利用停止の処置をとる場合があります。この場合に生じる利用者のいかなる損害に対しても一切の責任を負いません。また未経過分の利用料の返金は行いません。
■利用許可申請書、または、「施設予約システム」予約リクエストの記入内容が実際と異なる、または偽りがあった場合。
■管理上または風紀上好ましくないと認められる場合。
■集団的・常習的に暴力的不法行為、反社会的行為がある場合。
■総合受付職員の注意に従わず、また本規約に違反すると判断した場合。
■危険物持込、人的事故、建物・施設などを汚損・破損・紛失した場合。
■音・振動・臭気等の発生により、周囲に迷惑を及ぼす、又はそのおそれがある場合。
■会議室等の利用者数が施設の許容範囲を超え周囲に迷惑を及ぼすと判断した場合。
■近隣のテナント、住民、他の利用者に不都合が生じるおそれがある場合。
■利用者を誤認もしくは困惑させるおそれや利用者の利益を害するおそれがある場合。
■許可なく物品の販売、募金行為、指定場所以外での作業や催事行為を行った場合。
■許可なく利用時間を超過した場合。
■災害、その他不可抗力によって会議室等の利用が困難と判断される場合。
●新型コロナウイルス等の感染症拡大防止のため利用許可後でも利用を制限する場合があります。
●咳、発熱、のどの痛みなど体調がすぐれない場合は利用をお控えください。

（免責及び損害賠償等について）

●利用に伴う盗難・紛失・破損事故及び人的事故については、一切の責任を負いません。

●災害、その他不可抗力によって会議室等の利用が中止された場合の損害については、一切の責任を負いません。

●利用者が会議室等若しくはその附帯設備・備品等を毀損し、又は紛失・滅失させたときは、すみやかに総合受付へご連絡いたたくと伴に、それに起因する損害については利用者に負担いただきます。

●SASAKI NICORI 駐車場内での事故の責任は一切負いません。

（安全管理等について）

●利用中は、利用者の責任の下に防災・防犯等の安全管理を行ってください。

●火気使用及び危険物の持ち込みは一切できません。

●インターネットの使用により生じた損害は、一切の責任を負いません。

●ペットの持ち込みは一切できません。

●管理運営上の必要があると判断した場合、総合受付職員が利用中の会議室等へ立入ることがあります。

（市民活動支援室１・学習室２の利用等について）

●前記の（会議室等利用制限等について）・（免責及び損害賠償等について）・（安全管理等について）の記載事項は、市民活動支援室１・学習室２も対象とします。

●利用可能時間は、開館日の午前９時～午後10時です。

●利用料金は、無料とします。

●小学生以下の利用は、原則として保護者の同伴が必要となります。

●各室共に、座席に番号を付してあります。
市民活動支援室１はNo.1～No.16、学習室２はNo.1～No.30です。座席は、１席１名の利用となります。同時に複数の座席を利用することはできません。
原則個人毎の利用としますが、市民活動支援室１のNo.9～No.12およびNo.13～NO.16には大机を設置し、それぞれグループ（最大４名）での利用を可とします。

●利用申請等の受付時間は、SASAKI NICORI開館日の午前９時～午後８時です。事前の予約受付はありません。利用日当日のみの受付となります。

●利用申請等の受付場所は、韮崎市民交流センターSASAKI NICORI総合受付窓口となります。

●利用申込み手続きは、利用を希望する各室の「座席番号札」を選択の上、各室の「利用申込書兼許可書」を記入してください。市民活動支援室１をグループで利用の場合は、人数分の「座席番号札」を選択してください。

●「座席番号札」の番号の席を利用してください。長時間離席する場合は、一旦利用を終了し、再度利用申込み手続きをしてください。

●利用許可後、長時間離席の場合や利用の実態がない場合等は、利用許可を取り消すことがあります。

●市民活動支援室１のグループ利用以外では、会話はお控えいただきますようお願いします。

●利用終了時には、「座席番号札」をSASAKI NICORI総合受付へ返却してください。

（その他）

●その他

本規約は、事前通知なく、変更する場合があります。

本規約に定めのない事由が生じた場合は、弊社が対応を決定します。

令和８年７月１日に会議室等利用料金の改定を実施します。

(R8.7.1)

別　紙

「利用料金改定時の改定後利用料金の適用基準について」

●改定後の利用料金は、改定日以降の申請分(「韮崎市施設予約システム」では予約リクエスト分)から適用します。
●設備使用料の改定がある場合も同様とします。
●変更申請(「韮崎市施設予約システム」では予約変更リクエスト)する場合は、変更後の利用料金は、改定後の利用料金で算出します。
　変更後の利用料金が変更前の利用料金を超える場合は、その差額を不足金としてお支払いください。(「韮崎市施設予約システム」では、変更後の利用料金を請求します。)
※利用料金改定前までに利用許可済の会議室等を利用料金改定日以降、同一会議室等の同一時間数での、日付の変更あるいは時間帯の変更の場合であっても、不足金（追加料金）が発生します。

以　上