

山 形 県 J A ビ ル

会 議 室 利 用 要 領

株式会社山形県JAビジネス

この要領は、山形県 J Aビル会議室の貸出・運営について定めたものです。

会議室を利用される皆様には、この要領を遵守のうえご理解・ご協力のもとご利用くださいますよう、お願い申し上げます。

1. 会議室の種類

貸出しする会議室は、以下の種類となっております。

階数	会議室名称	面積	収容人数
8階	J Aビル会議室（準備室を含む）	158.37 m ²	40人
9階	大会議室（A）	86.31 m ²	25人
	大会議室（B）	80.93 m ²	25人
	大会議室（C）	167.23 m ²	85人
	大会議室（A・B）	167.24 m ²	85人
	大会議室（B・C）	248.16 m ²	130人
	大会議室（A・B・C）	334.47 m ²	170人

※収容人数は、各室とも机・イスを配置した際の最大収容人数。

2. 半日単位の利用申込

(1) 利用料金は、以下のとおりといたします。（消費税込）

(単位：円)

階数	会議室名	利用者区分	利用料金			延長料金 (1時間)
			午前 (9:00~12:00)	午後 (13:00~17:00)	全日 (9:00~17:00)	
8階	会議室	入居者	7,500	10,000	20,000	2,500
9階	大会議室 (A)	入居者	3,750	5,000	10,000	1,250
		一般の方	7,500	10,000	20,000	2,500
	大会議室 (B)	入居者	3,750	5,000	10,000	1,250
		一般の方	7,500	10,000	20,000	2,500
	大会議室 (C)	入居者	7,500	10,000	20,000	2,500
		一般の方	15,000	20,000	40,000	5,000
	大会議室 (A・B)	入居者	7,500	10,000	20,000	2,500
		一般の方	15,000	20,000	40,000	5,000
	大会議室 (B・C)	入居者	11,250	15,000	30,000	3,750
		一般の方	22,500	30,000	60,000	7,500
	大会議室 (A・B・C)	入居者	15,000	20,000	40,000	5,000
		一般の方	30,000	40,000	80,000	10,000

(2) 利用単位・時間

- ①利用単位は、原則、午前（9時00分～12時00分）・午後（13時00分～17時00分）・全日（9時00分～17時00分）のいずれかといたします。
- ②利用時間の延長について、午前（9時00分～12時00分）・午後（13時00分～17時00分）・全日（9時00分～17時00分）に追加することで利用いただけます。利用時間に応じて1時間単位の延長料金にて申し受けます。
- ③但し、午前（9時00分～12時00分）使用で時間延長の際、他に同日午後（13時00分～17時00分）の利用がある場合は延長できません。また利用日当日、現場にて延長することも認めませんので、予めご承知願います。
- ④夜間の時間延長は、18時00分までといたします。

3. 会議室付属の機器・備品

会議室には、以下の機器・什器備品を備えております。利用申込に際して事前に申請することにより、ご利用いただけます。なお、備品数には限りがありますので、ご予約時にご確認ください。

区 分	機器・備品名	使用料	利用可能会議室
設備 機器	拡声装置(マイクセット)	無 料	9階大会議室（C）以外はポータブル式
	プロジェクター（移動式）		全室
	スクリーン（移動式）		〃
	オーバーヘッドプロジェクター		9階大会議室（C）
	スクリーン（天井固定型）		〃
什器 備品	ステージ台		9階大会議室
	演壇（花台共）		全室
	司会者用演壇		〃
	ホワイトボード		〃
	急須・湯のみ・茶托・ポット		全室（9階準備室に常設）
	おしぼり台・水差し・お盆		
	テーブルクロス	750円/枚	全室

4. 利用申込および利用料金に関する事項

(1) 利用申込

- ①会議室は原則として、年末年始（12月29日から1月3日）、およびビルの指定する特定日（法定点検日等）を除いて、ご利用いただけます。
- ②会議室ご利用の受付は、原則利用希望日の3ヶ月前から前日までとします。

③希望日の施設空状況をご確認のうえ、お電話にて仮予約をしてください。

なお予約受付は、年末年始（12月29日から1月3日）を除く平日の9：00～17：00までとなります。

④仮予約後、来館・FAXまたはe-mailにて「会議室利用申込書」を提出していただき、正式なお申し込みとなります。

申込書は弊社ホームページ（<http://www.y-jabusiness.com/>）からもダウンロードできますので、ご利用ください。

(2) 一般の方の利用料納入

①利用料金は、前納となります。

②振込または現金にて指定の期日までにお支払いください。

なお現金の受付は、弊社総務部業務室にて年末年始（12月29日から1月3日）を除く平日の9：00～17：00までとなります。

③振込先は以下のとおりです。

山形農業協同組合 本店

普通貯金－0030296

株式会社山形県JAビジネス

(3) 入居者の利用料納入

①利用料金は1ヶ月単位で集計し、翌月請求いたします。

②振込または現金にて指定の期日までにお支払いください。

(4) キャンセル料

①キャンセル料は1週間前から発生し、以下のとおりとなります。

・利用日の1週間～3日前 料金の50%の額

・利用日の2日前～当日 料金の100%の額

②一般の方への返金処理

前納額からキャンセル料・振込手数料を差し引いた額を、返金いたします。

5. お申込みに係る制限事項

以下の項目に該当する場合、ご利用をお断りする場合があります。

(1) 利用申込書の内容と異なってご利用される場合。

(2) 法令又は、公序良俗に反すると弊社が認めた場合。

(3) ご利用者様が暴力団関係者、その他反社会団体に属する者と認められる場合。

(4) 宗教団体、思想団体、政治団体またはこれに類する集会等でご利用される場合。

(5) その他、利用内容・形態等が不相当と弊社が認めた場合。

6. 利用時の注意事項

(1) 会議室の開閉、マイク等音響機器のセッティングは、弊社で行ないます。

(2) 会議室の机・イスのセッティング、その他準備・後片付けは、利用者で対応していただきます。使用後は、机・イスを基準レイアウトに戻す他、茶器・その他備品類は所定

の場所に戻してください。

- (3) 準備、後片付けは、原則的に利用時間内で行っていただきます。事前に準備がかかるような催物の場合は、準備時間を含めた予約時間、開始時間を考慮ください。
- (4) 会議室で宴会を行なうことは原則不可といたしますが、食事（弁当程度）および飲物の持込みは、利用者の責任において対応願います。
- (5) また、持込品の後片付け及び廃棄物（ゴミ類）の分別廃棄は、利用者で対応願います。
- (6) お茶葉、ふきん等の布類、ゴミ袋等は利用者でご用意ください。
- (7) 危険物の持込みは禁止します。その他利用者が持込む物品については事前に申し出および確認を行ってください。
- (8) 利用の際、火の取扱いを厳禁とし、火災を出さないよう十分にご注意ください。
- (9) 特別な機械、重量物、大量な物品・備品等を搬入される場合は、予め弊社の承認が必要です。（持ち込みをお断りする場合もございます）
- (10) 会議室内及び会議室フロア内の壁・柱・窓・扉等に張り紙をしたり、釘類を打つことは禁止します。
- (11) 他の会議室利用者や、ビル内入居者の迷惑となる大きな音や振動を出す行為等をご遠慮願います。
- (12) 喫煙室以外は全館禁煙です。
- (13) J Aビル駐車場が隣にございますので、ご利用ください。（有料）
- (14) 本要領をお守りいただけなかった場合、使用中でもご利用を中止させていただく事があります。
- (15) その他不明な点は事前に照会のうえ、確認して対応願います。

7. テナント会議室の催事案内

テナント貸室内で開催する会議・催し物について、催事案内をモニター掲示いたします。希望される際は、別紙「案内モニター掲示依頼書<テナント会議室用>」に必要事項を記載して、提出願います。

8. 損害賠償

- (1) 利用者の使用により、万一火災が発生し当社に損害を与えた時は、利用者が全額賠償するものとします。
- (2) 利用者の、故意または重大な過失により貸室および設備機器・備品を汚損・破損したときは、利用者が損害賠償の責を負うものとします。
- (3) 利用者が、盗難もしくは火災等により著しく損害を被ったとき、弊社に故意または重大な過失がない限り、弊社は損害賠償の責を負いません。
- (4) 利用者（利用する全ての関係者含む）の物品などについては、利用者の責任において管理・保管ください。なお、会議資料等を発送される場合は、利用日の前日よりお預かりいたしますが、発送物の破損・欠品等について、弊社では一切の責任を負いませんので予めご了承ください。

9. その他

- (1) 災害・事故などに備え、非常口・消火器などの位置を予めご確認ください。
- (2) 万一災害、事故等が発生した場合には、弊社係員の指示に従い冷静かつ迅速に行動してください。

附則

この要領は平成30年11月5日から実施する。

連絡先

- 1) 平日（9時～17時）

（株）山形県JAビジネス総務部 TEL023-634-8170

- 2) 緊急時（休日9時～18時）

（株）山形県JAビジネス中央監視室 TEL023-634-8175

※この電話では、会議室ご予約、空室状況確認、お申込み内容等のお問合せには対応していません。

文書改版履歴

版数	作成・改版日付	作成・改版部門	承認者	改版内容
1	H26.07.01	総務部	社長	新規作成
2	H30.05.31	総務部	社長	改正
3	H30.11.05	総務部	社長	改正