

農村公園ふれあいプラザ久米南(「道の駅くめなん」)施設使用規約

農村公園ふれあいプラザ久米南(「道の駅くめなん」)施設を利用するにあたり、利用者(以下「乙」という)は、以下の内容を承諾の上、当該施設の指定管理業者である株式会社パソナ岡山(以下「甲」という)に申請書を提出し、施設を利用するものとします。

1. 申込み方法

- ① 利用予約は、1ヶ月前より受付が可能です。
- ② 利用予約に伴う手順は、乙が甲に対し、申請書に必要事項を記入の上、1ヶ月前までに申込手続きを行うものとします。

2. 利用時間

利用時間とは、会場に出入りしている時間をいい、準備または片付け時間も利用時間に含まれます。なお、利用終了時間を経過して使用する場合は、事前に甲に申請を行い了解を受ければ延長使用が可能です。

3. 利用申込の変更および解約

乙が申請書を提出し、甲が利用申込を受け付けた後に、乙の都合により、申込内容をキャンセルする際には、キャンセル料はかかりませんが、施設の有効利用のために、速やかにご連絡をお願いいたします。

4. 使用制限および禁止事項

- ① 会場の使用権の全部もしくは一部を譲渡または転貸すること
- ② 会場および建物内の共用部分に私物を置いたり、占有使用をすること
- ③ 会場内に釘・鉋・アンカーを打つまたは糊・粘着テープ等を貼る行為
- ④ ペットボトルの持ち込みは自由です。お弁当・軽食のご利用は可能ですが、会場が汚れるもの・匂いが残るものは禁止となっております。ペットボトル以外の飲食をご利用される場合は、必ず事前にご相談ください。ご利用後、会場が汚れた場合、クリーニング代をいただきますので、予めご了承ください。
- ⑤ 原則、ゴミはお持ち帰りください。
- ⑥ 参加者からのお問い合わせには、対応できかねますので、必ず主催者側にてご対応をお願いいたします。
- ⑦ 参加者へ、ご案内される場合は、必ず乙のご連絡先をご案内ください。
- ⑧ お電話・ご伝言の取り次ぎはできかねますので、携帯電話をご利用ください。
- ⑨ お忘れ物の保管期間は2ヶ月です。2ヶ月過ぎたお忘れ物は処分させていただきます。
- ⑩ 館内禁煙となっております。
- ⑪ 次の各号に該当する場合、その利用の取消または利用停止を取る場合があります。その際、乙の如何なる損害に対しても甲は一切の責任を負わないものとします。
 - ・利用目的が、申込内容の目的と異なる場合
 - ・公序良俗に反する行為またはその疑いがあると甲が判断した場合
 - ・暴力的不法行為、反社会的行為等を行う恐れがあると甲が判断した場合
 - ・申し込み利用者が許可なく第三者に転貸した場合。
 - ・他の利用者または館内テナントまたは来訪者に迷惑を及ぼす恐れがあると甲が判断した場合

- ・危険物や臭気のある物の持込み、火気の使用または火災・爆発等の危険を生じる恐れがある行為
- ・ペット等の鳥獣類の生体を持ち込んだ場合
- ・会場および所定の場所以外での喫煙、アルコール類の持込みおよび飲酒

5. 免責および損害賠償

- ① 荷物受取に伴う紛失、破損等或いは盗難および来場者の人身事故については、その原因の事由の如何を問わず、甲は一切の責任を負わないものとします。
- ② 無償の設備機器について、利用開始時もしくは利用途中で故障または不具合が生じた場合、極力代替品を手配しますが、代替品の手配ができない或いは使用できないことが原因による損害賠償等については、甲は一切の責任を負わないものとします。
- ③ 天災地変、関係官公署からの指導、その他甲の責に帰さない事由により利用が中断された場合、甲は一切の責任を負わないものとします。
- ④ 乙または乙関係者(乙宛来訪者を含む)が、故意過失を問わず、会場または会場の設備・備品を汚損・破損させた場合、或いは建物または他の来館者に損害を与えた場合、乙はその損害を賠償しなければなりません。

6. 物品等の搬出入

- ① 物品等の搬出入は、利用時間内に行うものとします。
- ② 物品等の搬出入の際、乙は、必要に応じて養生などを施すものとします。万一、汚損・破損を与えた場合、その費用は全額乙の負担とします。

7. 原状回復

- ① 利用終了後の残材やゴミは、全て乙の責任において撤去処分するものとし、会場または建物内に残置した残材やゴミがあった場合、甲にて処分したうえ、その費用を乙に請求するものとし、乙は甲の請求に従い、その費用を支払わなければなりません。
- ② 乙は、移動した什器備品を所定の位置に戻したうえ、利用を終了させるものとし、甲は利用終了後に会場の状態を確認するものとします。万一、会場または什器備品の破損・汚損が乙の利用が原因であると判断した場合、甲は乙に対し、その修繕または交換費用を請求するものとし、乙はその請求に従い、その費用を支払わなければなりません。

8. 注意事項

- ① 乙は、利用期間中において、甲と常時連絡が取れるよう会場責任者を駐在させるものとします。
- ② レイアウトの変更は、乙にて行うものとします。

9. 什器備品

会場で利用できる什器備品は、以下のとおりです。

<第一和室> 畳 20 畳

- ・テーブル(巾 180 cm×奥行 60 cm×高さ 32 cm) 8 卓
- ・座布団 32 枚

<第二和室> 畳 24 畳

- ・テーブル(巾 180 cm×奥行 60 cm×高さ 32 cm) 8 卓

・座布団 32枚

<第一会議室>31 平米 18 名

・机(幅×奥行き×高さ) 本

・椅子 18脚

・ホワイトボード 1枚

<第二会議室>22 平米 12 名

・机(幅×奥行き×高さ) 本

・椅子 12脚

・ホワイトボード 1枚

① 什器備品の追加または持ち出し

会場に設置の什器備品は、何れも追加または持ち出しはできません。

② 什器備品の点検

会場に設置の什器備品は、適宜、甲にて動作確認等を行いますが、利用開始以前の利用方法や会場の機器と乙の使用機器との間の動作環境の確認は、予め甲に承諾のうえ、乙の費用と責任において行うものとします。

以上