

大阪赤十字会館会議室使用規程

この規程は、大阪赤十字会館会議室（以下「貸会議室」という。）の使用に関し、日本赤十字社大阪府支部（以下「当支部」という。）が必要な事項を定めたものであり、貸会議室の全ての使用者は、本規程に同意しているものとする。

（使用目的）

第1条 貸会議室の使用目的は、以下の各号に掲げるものを原則とする。

- （1）官公署、公共団体等の行う会議・講習会・研修会・セミナー等
 - （2）当支部が前号に準ずるものとして認めた会議等
- 2 使用目的が前項の原則から逸脱しており、赤十字会館（以下「会館」という。）の趣旨にそぐわないと判断したときは、使用を認めない。

（使用日時）

第2条 貸会議室の使用日時は、以下の各号に掲げるとおりとする。

- （1）使用時間
原則として9時から17時
 - （2）休館日
土曜日、日曜日、国民の祝休日、日本赤十字社創立記念日（5月1日）、
年末年始（12月29日から翌年1月3日）
- 2 当支部が特別に認めたときは、前項第2号の休館日に使用することができる。
- 3 大規模災害等の発生により「当支部災害対策本部」が設置された場合、貸会議室の貸出を中止する。

（貸会議室）

第3条 貸会議室は、以下のとおりとする。

- 1階：101 会議室
 - 3階：301 会議室、302 会議室、303 会議室、304 会議室
 - 4階：401 会議室、402 会議室
- （各室の詳細については「赤十字会館会議室使用料金表」のとおり）

（使用料金）

第4条 使用料金については「赤十字会館会議室使用料金表」のとおりとする。

ただし、第2条第2項に定める休館日の使用については、同料金表に定める額に2割を加算する。

- 2 当支部が特別に認めたときは、前項の使用料金を減免することができる。
- 3 使用料金の支払方法は銀行振込とし、当支部が発行する請求書に基づき、支払期日（原則、使用日の翌月末）までに指定口座へ振り込むこと。

(予約)

第5条 貸会議室の使用にあたっては、以下の各号に掲げるとおり予約手続きを行うものとする。

(1) 仮予約

当支部（貸室係）あて電話で空き状況を確認のうえ、仮予約を行う。

(2) 本予約

①予約の確定

原則として仮予約から2週間以内に、当支部（貸室係）あて電話で予約の確定を行う。

②申込書の提出

「大阪赤十字会館会議室使用申込書」に必要事項を記入（入力）のうえ、原則として仮予約から3週間以内かつ使用日の2週間前までに、当支部（貸室係）あてメールで提出する。

③配席図の提出

基本型以外の配席の設定を希望する場合は、配席図データを作成のうえ、原則として使用日の10日前までに、当支部（貸室係）あてメールで提出する。

④関係書類の提出

セミナー等で広く一般から参加者を募る場合には、開催（募集）要項等の提出を求めることがある。

(予約の取消)

第6条 貸会議室の予約を取り消す場合は、以下の各号のとおりとする。

(1) 使用者の都合で取り消す場合

①取消の連絡

当支部（貸室係）あて電話もしくは来訪により取り消しを伝える。

②キャンセル料

10日前から6日前まで 使用料金の20%

5日前から1日前まで 使用料金の30%

当日 使用料金の100%

ただし、気象警報・災害等の止むを得ない事情によると申告があった場合で、当支部が認めたときは、キャンセル料を免除することができる。

(2) 当支部の判断で取り消す場合

①前条に定める「大阪赤十字会館会議室使用申込書」の提出がない場合、仮予約を取り消す。

②第1条第2項に当たる場合は予約を取り消すが、キャンセル料は徴収しない。

(3) 当支部において災害対策本部が設置された場合

貸会議室は活動スペースとして使用することから、既に予約が完了していても、貸出を中止する。また、現に会議室を使用中の場合であっても、使用を停止することがある。この場合、キャンセル料は徴収しないが、これによる使用者の損失については、補償しないものとする。

(4) 前号該当時は、原則として当支部から使用者に連絡するものとするが、通信の途絶等により連絡できない場合があること。

(使用制限)

第7条 以下の各号の一に該当するときは、予約を取消または使用を制限もしくは停止することができるものとする。

- (1) 当支部からの注意に従わず、また本規程に違反すると判断した場合
- (2) 大阪赤十字会館の運営・管理に支障を来すおそれがある場合
- (3) 「大阪赤十字会館会議室使用申込書」の記載内容に偽りがあった場合
- (4) 風紀上好ましくないと判断した場合
- (5) 関係法令に反する場合または関係官公庁等の指示に反する場合
- (6) 当支部の承認なく会館内外で作業や催事行為（撮影、掲示、食事、印刷物の配布、営業行為、募金行為、宗教活動、政治活動等）をした場合
- (7) 暴力団対策法に基づく指定暴力団の活動またはその利益になると判断した場合
- (8) 危険物の持ち込みまたは建物・設備・備品等を汚損・破損・紛失した場合
- (9) 騒音・振動・臭気の発生等により、周囲に迷惑を及ぼすおそれがある場合
- (10) 来場者が貸会議室の許容範囲を超え、周囲に迷惑を及ぼすと判断した場合
- (11) 貸会議室の使用権を譲渡売買または転貸した場合
- (12) 商品を不特定の消費者に直接販売する目的で使用する場合
- (13) その他、当支部が使用について支障があると判断した場合

2 前項により予約を取消または使用を制限もしくは停止したときは、前条に定める使用者の都合で取り消す場合と同様のキャンセル料を徴収する。

3 第1項により予約を取消または使用を制限もしくは停止した場合において、使用者に損害が生じることがあっても、当支部はこれに対して補償の責任を負わないものとする。

(使用責任)

第8条 貸会議室の使用にかかる責任区分については、以下の各号のとおりとする。

- (1) 荷物・貴重品等については、使用者の責任で管理すること。荷物等の一時預かりについても受け付けないこと。
- (2) 貸会議室及び大阪赤十字会館の施設・設備・備品等を毀損もしくは滅失したときは、使用者はこれを現状に回復するか損害を賠償すること。
- (3) 前号が原因で貸会議室が使用できなくなったときは、使用料金に基づいた逸失利益を使用者から徴収する場合があること。

2 使用者が用意した物品の盗難・破損事故および人身事故については、その原因の如何を問わず当支部は一切の責任を負わないものとする。

3 天変地異、関係各省庁からの指導、その他当支部の責に帰さない事由により使用が中止された場合、その損害について当支部は一切の責任を負わないものとする。

(安全管理)

第9条 使用者は以下の各号に示す安全管理を行う。

- (1) 使用者の安全のため、非常時に備えて、非常口、防災設備の位置や利用方法等を事前に確認すること
- (2) 使用期間中、会館内外で混雑が予想される場合には、事前に当支部に連絡のうえ、必要に応じて使用者の責任で警備員・整理員を配置すること
- (3) 当支部が安全管理のため必要と判断した場合、当支部担当者および会館警備員が貸会議室内に立ち入ることができるものとする

(掲示物の設置)

第10条 会館周辺や1階ロビーでの看板等の設置は認めない。会館内に会場誘導案内等を掲示する場合は、事前に当支部の承認を得るとともに、掲示場所等については当支部の指示に従うものとする。

- 2 無断で行った場合、または当支部の指示した場所以外で行った場合は、当支部の判断により直ちに撤去できるものとする。撤去により発生した費用は、使用者から実費を徴収するものとする。

(その他禁止事項)

第11条 使用者は以下の各号に示す禁止事項を遵守すること。

- (1) 敷地内禁煙（会館周辺における通行人等の迷惑になる喫煙を含む）
- (2) 駐車・駐輪禁止（会館周辺における違法駐車・路上駐輪等を含む）

(プライバシー・ポリシー)

第12条 貸会議室の貸出に関連して当支部が知り得る使用者の情報の管理および取扱いについては、日本赤十字社の個人情報保護規程によるものとする。

(協議事項)

第13号 本規程に定めのない事項または本規程の各条項の解釈について疑義が生じたときは、当支部と使用者が協議のうえ解決するものとする。

(裁判管轄)

第14号 本規程の準拠法は日本法とし、本規程に関して紛争が生じた場合、当支部の所在地を管轄する裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

(規程の改正等)

第15号 当支部は使用者に事前に通知することなく、事前の承諾を得ることなく、本規程を変更できるものとする。本規程変更後に使用者が貸会議室を使用した場合は、変更後の規程の内容を適用する。

附 則（令和4年1月1日付阪支総第636号伺定）

この規程は、令和4年1月1日から施行する。