

AMG 学習館 利用規程

2020年1月20日

AMG 協議会

第1条（目的）

この規程は、AMG 学習館(以下、当館という)の貸出運営を円滑に行う上で必要な施設の利用方法について定めたものである。

第2条（利用者）

当館を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- ① 上尾中央医科グループ病院（施設）の職員
- ② AMG協議会(以下、当会という)が利用可と認めた者

※反社会的勢力またはそれに関係する利用であると当会が判断した場合、申し込みまたは利用を取り消すことがあるので、予め了承すること。

第3条（利用手続）

【利用の申込方法】

1. 空き状況の確認

当ホームページの空室状況にて、希望日時の空室状況を確認すること。

2. 仮予約

電話にて仮予約をすること。仮予約の有効期限は10日とする。

3. 申込み

当ホームページより利用申込書をダウンロードし、必要事項を記入の上、メールまたは FAXにて申し込みをすること。その際、必ず利用規程を確認すること。

4. 利用内容の確認・受付

当会より、9：00～17：00の間に電話にて、利用内容の確認連絡がある。
利用内容と施設利用料を確認後、本受付とする。

5. 施設利用料の支払い

施設利用料は、利用申込書に記載されている当会指定銀行口座へ請求金額を振込みとする。
支払いは、本受付後～利用日の7日前までとする。

6. 利用当日

利用にあたっては、3階事務室にて利用開始・終了の手続きを行うこと。

【利用時間】

1. 施設の利用時間は、平日9：00～21：00、土日9：00～17：00を原則とする。
上記時間以外の利用を希望する場合、事前に問い合わせること。
 2. 休館日は、祝日および年末年始とする。
 3. 利用時間は最低2時間からの利用とし、準備・片付け・退室の時間を含むこととする。事前に申込んだ時間を厳守すること。研修室の入室は、原則として貸出開始時間の10分前以降とする。貸出終了時間までに必ず片付けを済ませ、配置を変更した場合は元通りにしてから退出すること。
- ※ 利用当日、利用時間を30分以上延長した場合、後日延長料金を請求する。当会指定銀行口座へ振込むこと。

【利用取消】

1. 施設の利用を取り消す場合、当館担当者に速やかに連絡すること。
2. 当ホームページより予約取消書をダウンロードし、必要事項を記入の上、メールまたはFAXすること。
3. 利用取消料は、利用日7日前までは無料、利用日6日前より当日までは予定されていた施設利用料の全額を支払うこと。但し、返金や取消料支払いは銀行振込とし、手数料は利用者負担とする。

【受付開始時期】

1. 次年度の利用申し込み開始は、利用希望日の属する年度の前年度1月20日午前9時からとする。

第4条（定員及び施設利用料）

定員及び施設利用料は下記のとおりとなる。

	時間	施設利用料（税別）		付帯設備（無料）		
		2階研修室 （108名）	3階研修室 （54名）		2階 研修室	3階 研修室
①	1日 （9：00-17：00）	31,000円	15,500円	3人掛け机	37台	19台
				椅子	108脚	54脚
				スクリーン	1台	1台
②	午前 （9：00-12：00）	13,000円	6,500円	ディスプレイ	2台	—
	午後 （13：00-17：00）			18,000円	9,000円	プロジェクター
				DVDプレーヤー	1台	1台
③	9：00-19：00	5,000円／1時間	2,500円／1時間	演台・いす	1台	1台
				ホワイトボード	3台	2台
				ノートパソコン	1台	1台
④	19：00-21：00	5,500円／1時間	2,750円／1時間	コートハンガー	3台	2台
				ワイヤレスピンマイク	1本	1本
				ワイヤレスマイク	2本	2本
				レーザーポインター	1台	1台
				卓上マイクスタンド	1台	1台

※利用時間は、最低2時間からの利用とする。

※上記①～④以外の利用の場合、要相談とする。

※上記①～④以外の時間における利用料金は、どちらの研修室においても一律7,500円（税別）／1時間とする。

※利用当日、利用時間を30分以上延長した場合、後日延長料金を請求するので、予め了承すること。

※ 書画カメラ（OHC）、有線マイク、床上マイクスタンドは1台所有しているため、利用を希望する場合は利用申込書にその旨を記入すること。

※ 付帯設備の利用料は室料に含まれるが、破損した場合は請求することがあるので予め了承すること。

※ 事前に宅配等で荷物を搬入する場合、平日9：00～17：00の間に到着するようにすること。また、保管料として1つにつき2,500円（税別）が発生するので予め了承すること。

荷物の大きさの上限は、縦+横+高さの合計が170cm以下までのサイズとし、それ以上の大きさの荷物を運ばれる場合は、保管料ではなく21：00までの利用料金を請求することがあるので予め了承すること。

荷物は研修室自体に施錠し保管するが、万が一の事故等に関しては、責任を負いかねるので、予め了承すること。

※ 連日利用で荷物を研修室内に置いたままにする場合、21：00までの利用料金を支払うこと。

第5条（禁止事項）

1. 物品の販売、営業行為、募金、署名その他これらに類する行為を行うこと。
2. 当施設の利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡・転貸すること。
3. 危険物、腐敗物、重量物、動物を持ち込むこと。
4. 指定場所以外への看板、ポスター等の掲示（ビル内外エレベータ内等）。
5. その他当会が危険、不衛生、迷惑行為と判断するもの。

第6条（利用上の注意事項）

【施設の利用について】

1. 会場の設営は利用当事者が行い、レイアウトを変更した場合は必ず元に戻すこと。
2. 室内の壁、扉、付属設備に画鋲やテープ類で貼る事を禁止する。
3. 利用申込みしている以外の施設への出入りは禁止する。
4. 利用関係者の電話の取次ぎはしない。

【コピーサービスについて】

1. コピーを希望する場合、図書室内のコピー機を有料で使用できる（モノクロ1枚10円、カラー1枚20円）。
2. コピー以外の印刷機の使用は認めない。冊子やホチキス止めの資料などの作成は承れないので、必要な場合は事前に準備し持参すること。

【図書室について】

1. 当館図書室の蔵書は閲覧のみ可とする。

【備品について】

1. 電気ポット、食器類の貸出は可能なので、使用したい場合は事前に連絡すること。

【安全管理など】

1. 施設利用中は必ず責任者が常駐すること。
2. 研修室内での飲食は可能であるが、飲酒は禁止とする。
3. 研修室内および当館敷地内はすべて禁煙とする。

【駐車場について】

1. 近隣の駐車場（コインパーキング）を利用すること。

【賠償責任】

1. 建物、設備、備品等に損害を与えた場合は実額を賠償すること。

【利用後について】

1. 施設を開始前の状態にしてから帰ること。
2. 消灯、使用した機器類（プロジェクター・マイク等）の電源を必ず切って帰ること。
3. 使った資料、ゴミ等は利用者が必ず持ち帰ること。特別な清掃やごみの処理が必要と判断した場合、当会より応分の費用を申込責任者に請求する。

2011年9月21日 制定

2015年7月 1日 制定

2017年4月 1日 制定

2018年1月20日 制定

2019年1月20日 制定

2020年1月20日 制定

申込書をダウンロード⇒  [申込書【PDF】](#)  [申込書【Word】](#)