

丸亀市市民交流活動センター「マルタス」

多目的ホール・ROOM（会議室）利用規約

丸亀市市民交流活動センター「マルタス」（以下「当センター」という）では、当センター内の多目的ホール・ROOM（以下「貸会議室」という）のご使用につきまして、以下のとおり規約として定めておりますので、あらかじめご了承の上ご使用下さいますよう、お願い申し上げます。

1. 当センターについて

当センターは、「丸亀市市民交流活動センター条例」（以下「センター条例」という）に基づき、市民活動への参画意欲の醸成及び協働の更なる発展に寄与し、持続的な地域社会の形成及び福祉の向上に資するために設置された施設です。

2. 貸会議室について

当センターには、貸しスペースとして、1階に多目的ホールを2室、2階にROOM（会議室）を4室設置しています。貸会議室のご使用は、センター条例の定めに基づき原則有料です。

3. 貸会議室の使用時間について

- 当センターの開館時間である 9:00 から、21:30 までご使用できます。
- 当センターの休館日はありません（当センターの点検等による臨時休館は除きます）。
- 1時間単位で使用できます。
- 使用開始時刻は、0分から又は30分からのいずれかとさせていただきます。
- 使用時間には準備及び後片付け、備品の搬入及び搬出ならびに原状復帰等の一切の時間を含みます。
- 使用終了時刻を超過した場合、その理由を問わず、別途使用料金をいただきます。
- 当センターの開館時刻 9:00 より前に入場することはできません。
- 当センターの閉館時刻 21:30 の5分前 21:25 までに終了し、閉館までの退館にご協力下さい。

4. 貸会議室の使用許可条件

当センターは、以下の各号に該当する場合には、貸会議室の予約をお受けいたしません。

- 貸会議室の定員を超えての使用
- 貸会議室を使用して実施する活動を行うために必要となる許認可、届出、活動に使用する著作物の使用の許可を得ていないとき
- 建物又は施設等を損傷するおそれがあるとき
- 以下に該当する活動を行うおそれがあると認められるとき
 - ・公職選挙法により、選挙運動に該当する活動
 - ・特定の宗教の布教、教化、宣伝等を目的とする積極的行為
 - ・暴力団又はその構成員の統制下にある団体として活動している、又はそのおそれがあるもの
 - ・法令その他公序良俗等に違反する活動
 - ・他人の商号、著作物、その他の知的財産権を侵害し、又は、著作物や他人の名誉を毀損するもの若しくは信用を失墜させる活動
 - ・その他当センターの管理又は運営に支障を生じる活動

5. 貸会議室 概要と使用料金について

| | 多目的ホール 1 | 多目的ホール 2 | ROOM1 | ROOM2 | ROOM3 | ROOM4 |
|-------|------------|------------|----------|----------|----------|----------|
| 収容人数 | 72 名 | 126 名 | 8 名 | 24 名 | 24 名 | 42 名 |
| 使用料金 | 1,100 円/時間 | 1,500 円/時間 | 200 円/時間 | 500 円/時間 | 500 円/時間 | 900 円/時間 |
| 冷暖房料金 | 50 円/時間 | 100 円/時間 | 10 円/時間 | 20 円/時間 | 20 円/時間 | 40 円/時間 |

※上記の料金は税込みです

- 多目的ホール 1 と多目的ホール 2 は、連結して 1 つの部屋として使用することもできます。
- ROOM3 と ROOM4 は、連結して 1 つの部屋として使用することもできます。
- 使用時間が 1 時間未満の場合も、使用料金は 1 時間分をお支払いいただきます。
- 冷暖房設備を使用する場合、別途冷暖房料金が発生します。
- 冷暖房料金は、当日の使用前に使用時間を申告の上、使用料金と同時にお支払いください。
- 使用料金は 10 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。
- 以下に該当する場合は、使用料金が割り増しとなります。冷暖房料金は割り増しされません。

◆ 50%加算

- ・ 営業、宣伝、その他これらに類する行為のために使用するとき
- ・ 営利を目的として入場料等（※）を徴収するとき

◆ 20%加算

- ・ 登録団体等（※）以外の者が市民活動のために使用する場合で、入場料等（※）を徴収するとき
- ※入場料等：入場料その他これに類するものを指します。

※登録団体等：丸亀市内に活動拠点を置き公益的活動を継続して行うことを主たる目的として自発的に組織された団体又は個人として丸亀市に登録されたものを指します。

- 貸会議室の設置目的に沿って、貸会議室の使用料金が減額又は免除になる場合があります。なお、冷暖房料金は減額されません。

◆ 30%減額

- ・ 丸亀市又は丸亀市の行政委員会（以下「丸亀市等」という）が後援するとき（入場料等を徴収する場合を除く）
- ・ 営利を目的とする事業を行う個人又は法人その他の団体が、市民活動のために使用するとき

◆ 50%減額

- ・ 丸亀市以外の官公庁が、行政目的で使用するとき
- ・ 当センターの設置目的に沿って、登録団体等が市民活動のために使用するとき（入場料等を徴収、又は物品販売を行う場合を除く）
- ・ 丸亀市外にある学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する学校のうち大学、高等専門学校、同法第 124 条に規定する専修学校及び同法第 134 条に規定する各種学校が教育目的で使用するとき
- ・ 丸亀市外にある職業能力開発促進法（昭和 44 年法律第 64 号）第 16 条に規定する公共職業能力開発施設が職業訓練の援助を目的に使用するとき

◆ 免除

- ・ 丸亀市等が行政目的で使用するとき
- ・ 丸亀市等が主催し、又は共催するとき
- ・ 丸亀市内に設置された次のものが、保育又は教育目的で使用するとき

ア 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 39 条に規定する保育所

イ 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的提供の推進に関する法律（平成 18 年法律第 77 号）第 2 条第 6 項に規定する認定こども園

ウ 学校教育法第 1 条に規定する学校、同法第 124 条に規定する専修学校及び同法第 134 条に規定する各種学校

- ・丸亀市内に設置された職業能力開発促進法第 16 条に規定する公共職業能力開発施設が職業訓練の援助を目的に使用するとき

6. 貸出備品について

- 貸会議室では有料にて備品の貸出を行っています（一部無料）。
- 備品の貸出は有料・無料ともに事前予約が必要です。当日の貸出は、在庫状況によりお受けできない場合がございますので、あらかじめご了承ください。
- 貸出備品のセッティング、操作等をご自身でお願い致します。
- 貸出備品は、使用料金の加算や減額の対象にはなりません。
- 貸出備品の詳細、品目や数量等につきましては、当センターまでお問合せください。

7. 飲食について

- 外部からの飲食物の持ち込みについては、事前にご相談ください。なお、蓋つきのお飲み物についてはご自由にお持ち込みいただけます。
- アルコール類の持ち込みは、原則としてできません。なお、当センターが認める特別な場合はその限りではありません。

8. 駐車場について

- 当センターの駐車場は、丸亀市役所との共同利用となっております。
- 駐車台数に限りがありますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。
- また、貸会議室の使用に対する市営駐車場の駐車料金割引サービスはありませんので、予めご了承ください。

9. 館内の掲示物について

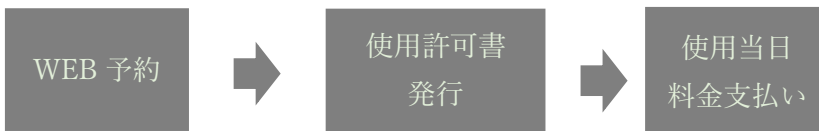
- 貸会議室の室外への看板、のぼり、旗、ポスター等（以下、「看板類」という）の設置及び掲示は、当センターの施設内外及びエレベーター内等も含めてできません。
- 貸会議室の室内で、看板類を設置する場合は、自立して固定できるものをご準備ください。なお、当センターが管理運営上必要と判断した場合には、看板類の移動及び撤去をお願いする場合があります。
- 看板類を壁面にテープや画鋲で固定したり、壁や手すり等にくくりつけたりすることはできません。
- 大型看板類の持ち込みを希望される場合は、事前にご相談ください。

10. 貸会議室ご使用の流れ

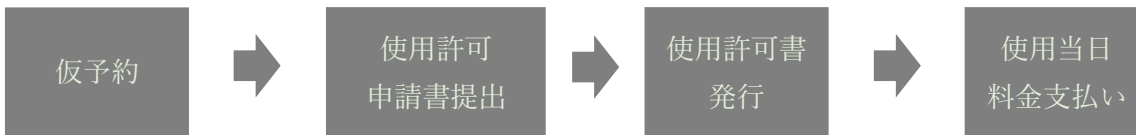
使用には、審査及び「丸亀市市民交流活動センター使用許可（変更・取消し）許可書」（以下「使用許可書」という）が必要です。以下の手順に沿って手続きを進めてください。

ご予約は、WEB、お電話、当センター1 階市民活動支援カウンター内の貸館受付(以下「貸館受付」という)にて承ります。

●WEB 予約の場合



●お電話、貸館受付での予約の場合



- 使用希望日の空室状況をご確認の上、WEB またはお電話、貸館受付にて予約手続きを行ってください。
- 貸館受付・お電話でのご予約の場合は、仮予約完了後 7 日間以内に「丸亀市市民交流活動センター 使用許可（変更・取消し）申請書・使用料減免申請書（以下「使用許可申請書」という）」を記入し提出してください。
- 審査の結果、使用許可がなされた場合に、使用許可書を発行します。
- 原則として、使用料金のお支払いは使用当日の使用開始時刻前に承ります。
- 使用内容によって、別途打合せの場を設けさせていただく場合があります。

11. 予約申込期間について

- 多目的ホールの予約は、使用日の 200 日前から申し込みできます。
- ROOM の予約は、使用日の 100 日前から申し込みできます。

12. お申込方法

●WEB 予約の場合

- ・WEB 予約の場合は、貸会議室利用者登録が必須となります。あらかじめご登録いただいてから、ご予約をお願いいたします。WEB 予約の手順は、以下の通りとなります。

- ① 当センター公式ホームページより、予約システムにアクセスしてください。
 - ② 初めてのご予約の場合は、貸会議室利用者登録を行ってください。ご登録がお済の場合は、ログインを行ってください。
 - ③ ログイン後、空き状況を確認してください。
 - ④ ご希望のお部屋と時間を選択して必要事項をすべて入力し、ご予約を完了させてください。
 - ・ご予約後、2 週間以内に使用許可の内容についての通知をメールでお送りいたします。
 - ・ご使用日当日に、使用許可書の原本をお渡しいたします(使用日当日以前に原本が必要な場合は、別途ご相談ください)。
- ・多目的ホール 1・2、ROOM3・4 をつなげて使用する場合は、両方の会議室をそれぞれご予約ください。
 - ・ご予約の変更・取消は WEB 上では承れません。変更・取消を行う場合は別途お手続きが必要です。

●貸館受付、お電話での予約の場合

- 仮予約
 - ・使用希望日の空室状況をお電話または貸館受付でご確認の上、仮予約をしてください。

○使用許可申請書提出

- ・仮予約完了後 7 日間以内に使用許可申請書を貸館受付へ提出いただくか、以下の方法でお送りください。

◇ メール : info@marugame-marutasu.jp

※使用許可申請書は、当センター公式ホームページ「<https://marugame-marutasu.jp/>」からダウンロードできます。

●予約時の注意事項

- ・当センターが特に必要があると認める場合は、使用の許可を取消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更、又は施設の使用を中止いただきます。この場合において、使用許可が得られなかったことにより生じた一切の損害については、当センターではその責任を負うことができませんので、ご了承ください。
- ・使用時間は、準備及び片付けや備品の搬入出を含めた時間、原状回復に要する時間を含めて予約してください。
- ・貸出備品をお申し込みの際には、十分ご検討の上、ご予約ください。**ご予約時にお申し込みいただいた貸出備品につきまして、ご使用当日におけるキャンセルは受け付けません。**備品手配の都合上、ご予約内容に基づき規定の料金を申し受けますので、あらかじめご了承ください。
- ・**ご使用当日における使用時間短縮のお申し出は受け付けません。**当日の時間短縮をご希望の場合でも、ご予約内容に基づき規定の料金を申し受けますので、あらかじめご了承ください。
- ・ご使用当日に来館される責任者の方が、ご予約を行ってください。
- ・責任者が当日来館できない場合は、代理となる責任者の氏名及びご連絡先を、使用日までにご連絡ください。
- ・**未成年の方で貸会議室を使用する場合は、法定代理人が申請を行ってください。**
- ・使用希望日直前のご予約の場合は、空き状況などによりご希望に添えずご使用できない場合があります。使用希望日が定まりましたら、なるべく早めにご予約をお願いいたします。
- ・**WEB 予約の場合は、使用日の 3 日前までご予約が可能です。**それ以降のご予約につきましては、貸館受付またはお電話にてお問い合わせください。
- ・連続して使用可能な日数は、ROOM は最大 3 日、多目的ホールは最大 5 日となります。
- ・1 ヶ月に使用可能な日数は、ROOM、多目的ホールともに最大 5 日までとなります。
- ・2 つの貸会議室をつなげて使用する場合は、2 部屋で 1 回の使用として扱います。
- ・お電話または貸館受付にてご予約いただいた場合、提出期限までに使用許可申請書が当センターにて受領できなかったときは、ご予約は取消しとなります。あらかじめご了承ください。
- ・大型物品の搬入・搬出が見込まれる場合は、ご予約の際に当センターのスタッフまで必ず申し出てください。
- ・不特定多数の来場者を見込むイベントや大きな機材を運び入れるイベント等は、使用者の入退室時の経路等を確認するため、事前に打ち合わせを行いますので、使用希望日の 1 ヶ月前までにはご予約をお願いします。ご予約の内容を確認後、当センターより連絡させていただきます。
- ・関係官公署等の許可申請、届出が必要な場合は、使用者の責任において行い、当センターに写しを提出してください。
- ・当センターが必要と判断する場合は、その指示に従って関係各署等へ届出を行ってください。
- ・当日、関係官公署等の確認を受ける場合がある為、許可証や届出書等は必ず持参してください。
- ・使用内容の詳細が決まっていない場合は、詳細が決まり次第、速やかにご連絡ください。

○使用許可の通知

- ・ご予約完了後、審査を経て許可された場合、2週間以内に当センターより使用許可の内容について通知します（2週間を経過しても連絡がない場合は、お手数ですが当センターまでご連絡ください）。
- ・審査の結果、ご使用を許可できない場合は、当センターより連絡させていただきます。

○使用料金お支払い

- ・お支払いは、ご使用当日に貸館受付にて、所定の方法で承ります。詳しくは、当センターまでお問い合わせください。
- ・2日以上連続したご使用の場合は、初日の使用時刻までに、一連の使用料金の合計を一括でお支払い下さい。

13. 使用時間の延長

- 当日の使用時間の延長は、次に予約が入っていなければ、可能な限りお受けします。30分未満は1時間あたりの料金の2分の1、30分以上は1時間あたりの料金となります。
- 延長分の料金は、使用時間が終了するまでに貸館受付にてお支払い下さい。

14. ご予約の取消し（キャンセル）と変更

- ご予約の変更・取消はWEB上では承れません。
- 変更・取消を行う場合は、貸館受付またはお電話にてお申し出ください。
- お申し出いただいた後、変更・取消の旨を記載した使用許可申請書の提出が必要です。貸館受付もしくはメールにてご提出ください。
- 使用許可申請書は、当センターの公式ホームページ「<https://marugame-marutasu.jp/>」からダウンロードできます。

15. 返金について

- 納付された使用料金は、相当の理由があると認めるときはその全部又は一部を還付できます。
- 使用料金の還付には、「丸亀市市民交流活動センター使用料還付請求書」（以下「還付請求書」という）を提出する必要があります。
- 還付請求書は、当センターの公式ホームページ「<https://marugame-marutasu.jp/>」からダウンロードできます。

| 申請日 | ROOM | 多目的ホール |
|--------------|------------|-----------|
| 使用予定日 30日前まで | 使用料金の 100% | 使用料金の 70% |
| 使用予定日 15日前まで | 使用料金の 70% | 使用料金の 50% |
| 使用予定日 3日前まで | 使用料金の 50% | 使用料金の 30% |
| 使用予定日 2日前から | 無 | 無 |

16. 禁止事項・制限事項・注意事項

次の項目に当てはまる行為などがあつた際は、予約・使用許可の取消し、使用許可を得て使用中であっても即時中止していただく場合があります。なお、本項に基づく予約・使用許可の取消し、使用の中止について、使用料金の返還は行われません。

●禁止事項

- ・建物又は施設等を損傷するおそれがある行為
- ・大きな音、異臭、煙などを出す行為
- ・火気(電気暖房等を含む)、発火物、危険物、腐敗物、重量物、ペット類(盲導犬・聴導犬などの介助犬は除く)の持ち込み
- ・喫煙行為
- ・当センターの使用権を、第三者に譲渡・転貸する行為
- ・貸会議室の室外に、物品・テーブル・椅子などを設置する行為
- ・床及び壁への直接的な造作の取り付け及び施工行為
- ・貸会議室内の壁、扉、付帯設備等に画鋸、釘、テープ等を使用する行為
- ・使用許可申請書に記載された内容と、事実が大きく異なる行為
- ・本利用規約に反する行為があると、当センターが判断した行為
- ・公序良俗に反する行為
- ・その他当センターの管理又は運営に支障を生じる活動

●制限事項

- ・センター条例等、関係法令に違反すると、当センターが判断した場合
- ・当センターの設備及び器機等を破損するおそれがあると、当センターが判断した場合
- ・本利用規約又は当センターのスタッフの指示に従っていただけない場合
- ・その他、当センターが不相当と判断した場合

●注意事項

- ・使用許可を受けた場所以外には、一時的であっても荷物を置くことはできません。
- ・不測の災害に備え、非常口、消火設備等を予めご確認ください。
- ・設営・レイアウト変更等は、使用者にて行ってください。
- ・使用后、使用の許可を取消され又は中止させられた場合の原状回復は使用者が行ってください。
- ・出席者からの電話受付、取次ぎ、伝言サービスは行いませんので、出席者へ事前案内をする場合には、主催者等の連絡先をお伝えください。
- ・貸会議室は皆様が使用する場所なので、室内はきれいに使用してください。
- ・事故の防止、館内の混雑や通行の妨げにならないよう、出席者を適切に整理誘導してください。
- ・持込みの備品類の設置、調整等は、使用者が行ってください。
- ・荷物の事前預かり、発送等は行っていません。
- ・荷物は退室時間までに、搬出を終えてください。
- ・使用者は、故意又は過失により施設等を損傷し、又は滅失させたときは、市長の定める損害額を賠償しなければなりません。

●その他

- ・管理運営上、使用中の貸会議室にスタッフが許可無く立ち入る事があります。
- ・当センターが管理運営上必要と判断し、お願いする事項については、必ず遵守をお願いします。
- ・構造物、設備及び備品の汚損、損傷、紛失等の毀損をした場合は、直ちに当センターへ届出るものとし、その損害を賠償していただきます。

17. 免責事項

下記の場合、当センターではその責任を負うことができませんので、ご了承ください。

- 使用許可が得られなかった事により生じた一切の損害
- 天災地変や行政からの指導等、不可抗力により貸会議室の使用が困難になった場合の一切の損害
- 使用者が本利用規約に違反する等、当センターの判断により使用を中止したことにより生じた一切の損害
- 使用者の帰責事由により与えた第三者への損害、人身事故、展示品、物品販売の商品、資料、現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難、紛失、損壊等による一切の損害（必要に応じ、使用者の責任において、保険等の保全措置を講じてください）
- 使用者の都合により当センターに残置、もしくは一時的に保管した物品の盗難・紛失等の毀損による一切の損害
- 当センターの帰責事由により使用者が損害を被った場合において、その損害のうち機会損失等で得られなかった利益
- 本利用規約は、予告なく変更・改定することがあります。
- 特に事由が認められる場合は、例外措置として承認される場合があります。

2021年2月19日制定

2026年2月18日改定

申込・問合せ先

丸亀市市民交流活動センターマルタス（当センター）

[所在地] 〒763-0034 丸亀市大手町二丁目4番11号

[電話番号] 0877-24-8877

[メール] info@marugame-marutasu.jp

[Web サイト] <https://marugame-marutasu.jp/>

[受付時間] 9:00～21:30（年中無休）