

うるま市 IT 事業支援センター施設ご利用について

うるま市IT事業支援センター・施設予約申し込みに関するの留意事項

1. 申し込み時の注意

① 施設利用時間

開館:午前8時30分

閉館:午後10時

② 施設利用申し込み 受付日 ・ 受付時間

土曜日、日曜日、祝祭日、を**除く**月曜日から金曜日の午前8時30分から午後 5 時30分まで。

※休館日:12/29~1/3(施設の予約及びご利用はできません)

③ 申し込み方法について

1.ご予約は、利用予定月の前月20日から、先着予約開始日となります。

2.お電話にて、ご利用になりたい施設の予約状況を確認し、仮予約を行ってください。

3.仮予約できる期間は、1 週間とさせて頂いております。

仮予約後、1 週間以内に利用許可申請書の提出またはご連絡がない場合、予約を取消す場合があります。

利用許可申請書は、FAX・メール・又は郵送(もしくはご自身で持参)ください。

施設を利用するには、所定様式の利用許可申請書を管理事務所から配布しますので、必要事項を記入し、1号館 1 階の管理事務所まで、お申し込みください。申請者が県外等遠隔地の方や、利用許可申請書を直接窓口へ提出できない方は、FAX・メールや郵送等で提出してください。**※利用許可申請書は、ホームページからダウンロードも可能です。**

URL : <http://uruma-itbsc.com>

5.管理事務所到着後、受付といたします。

6.予約受付完了後、管理事務所より「利用料金請求書」をお渡しいたします。
利用日の前日までに納めてください。

7.利用料金の納付確認後、「利用許可書」をお渡しいたします。
これにより施設のご利用が確定したことになります。

④ 体育館・会議室・研修室の取消しに関して

利用料金をご入金いただいた後、ご利用者の都合により使用日の変更・取消しとなった場合。

(1)施設利用日の 3 日前までに使用取消しの申し出があった場合、
申請時の利用料金50%を返金します。

(2)施設利用日の 2 日前・前日・当日に使用取消しの申し出があった場合、
返金出来ません。

※但し、暴風警報発令中で公共交通機関が運航中止した場合は閉館いたします。そのため利用できなかった場合や、利用者側の責任の範囲外で利用できなかった場合は、利用料の全額をご返金いたします。

- ⑤ 利用時間は、設営、撤去の時間帯も含まれます。
設営、撤去に時間を要する場合は前後の時間も必ず予約してください。

2. 施設の利用料について

当センターの利用料金は別表のとおりです。
原則として利用料金の支払い期限は、前日とさせていただきます。
利用時間を延長した場合は、延長料金をいただきます。また運営上延長を認められない場合もありますので、ご利用時間をお守りください。

- ① 利用料金のお支払いは管理事務所まで直接お持ちいただくか、銀行振込にてお支払いください。但し、管理事務所での支払いは土曜日、日曜日、祝祭日を除く月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時30分までとなっております。銀行振込でのお支払いの場合、振込手数料はご利用者様の負担とさせていただきます。

3. 会議室・研修室利用上の注意

- ① パソコンを持ち込んでインターネットへの接続又はプロジェクターの利用を予定している場合は、事前に電話確認の上、来館し、調整して下さい。調整なしで当日利用すると、うまく作動しない場合があります。
- ② 予約された会議室・研修室は施錠しておりますので、当日来館されましたら1号館1階管理事務所へお申し出下さい。15分前から解錠できますが、清掃の関係上、定刻でないと解錠できない場合もあります。
- ③ 会議室の机・イスの並び替えは自由ですが、使用後は必ず元の位置へ戻して下さい。
- ④ 当センターの建物、付属設備及び器具等を破損もしくは紛失した場合、これによって生じた損害は利用者が賠償しなければなりませんのでご注意下さい。
- ⑤ 会議室・研修室でマイク、音響設備を使用される場合は、他の利用者に迷惑がかからないように使用して下さい。
- ⑥ 付属設備等には数量に限りがありますので、事前申請なしで当日利用を希望されても、貸し出しできない場合があります。

4. 利用の中止

当センターでは、以下の項目に該当する場合は利用許可を取り消し又はご利用をお断りさせて頂くことがございます。

- ① 申請書の記載内容と異なって使用される場合。
- ② 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあると認めるとき。
- ③ 利用の権利を譲渡又は転貸した場合。
- ④ 集团的に又は常習的に暴力不正行為を行うおそれがある組織の利益になると認められた場合。
- ⑤ 当センターの利用許可に付された条件に違反したとき。
- ⑥ その他管理者が利用を不適切と認めるとき。

5. その他

- ① 当センターは指定された場所以外では一切禁煙となっております。室内での喫煙は、固く禁じます。
- ② 荷物、貴重品などは利用者の責任で管理して下さい。万が一盗難、紛失、破損した場合は、管理事務所としては責任を負いかねますのでご了承ください。
- ③ ゴミは、燃やせるゴミ・ペットボトル・缶と分別して各自でゴミ箱に出してください。
- ④ 当センターの駐車場は台数に限りがございますので、ご案内の際には乗り合わせてご来館頂きますよう、呼びかけのご協力をお願いいたします。また、当駐車場において発生した事故・盗難について、管理事務所は一切の責任を負いません。

以上ですが、ご不明な点がございましたら、管理事務所へご連絡ください。

うるま市IT事業支援センター 管理事務所
指定管理者 株式会社 沖縄ダイケン
TEL:(098)982-5336
FAX:(098)965-1885
Email:urumait01@oki-daiken.co.jp