

群馬建設会館 ホール及び研修室等 利用料金及び利用規約

1 申込方法等

原則として利用日の6か月前から電話で受け付けております。空き状況をお問い合わせの後、利用前に指定申込書をFAX又は郵送にてご提出してください。

内容確認後、当組合からの返信をもって正式受付となります。

利用目的によってはお断りする場合がありますので、詳しくは利用規約をご覧ください。また、利用にあたって諸官庁の許可が必要な場合は、ご利用者様の責任で届出願います。

【受付電話番号 027-251-1001 群馬県建設事業協同組合】

2 利用時間

午前(9時～12時)、午後(13時～17時)、夜間(18時～21時)、1日(9時～17時)、
午後～夜間(13時～21時)、1日(9時～21時)

※搬入、準備、リハーサル、後片付けは、利用時間に含めます。

3 休館日

12月29日～1月3日。なお、施設の点検・修理等のため臨時休館する事があります。

4 利用料金

別添利用料金表の通りです。

但し、冷暖房、ワイヤレスマイク、ホワイトボード、Wi-fiは無料で利用可能です。

5 駐車料金

所有駐車場は休日最大140台、平日最大100台の利用は無料です。

(積込み方式だとこれに約38台追加可能です)

利用当日の全来場台数が140台を超える場合は、各利用者には別途交通誘導の手配をお願いいたします。

6 消費税・振込手数料

消費税は外税、振込手数料はご利用者様にてご負担願います。

7 利用レイアウト

研修室は、お好みのレイアウトでご利用いただけます。

但し、利用後は当館職員の指示に従い、基本レイアウトに戻していただきます。

また、設備・備品は丁寧にご利用いただきますようお願い致します。

【群馬建設会館 ホール及び研修室利用料金表】

2023. 4. 1 以降の受付より改訂

(単位：円)

	ホ ー ル		ホ ー ル 【1/2】		ホワイエ	
	平 日	土・日・祭	平 日	土・日・祭	平 日	土・日・祭
午前 9時～12時	22,700	25,000	16,200	17,900	16,200	17,900
午後 13時～17時	30,700	33,800	21,000	23,200	21,000	23,200
夜間 18時～21時	35,600	39,200	22,700	25,000	22,700	25,000
1日 9時～17時	53,400	58,800	37,200	41,100	37,200	41,100
午後～夜間 13時～21時	66,300	73,000	43,700	48,200	43,700	48,200
1日(夜間を含む) 9時～21時	89,000	98,000	59,900	66,100	59,900	66,100

	研 修 室 ①		研 修 室 ②		研 修 室 ③	
	平 日	土・日・祭	平 日	土・日・祭	平 日	土・日・祭
午前 9時～12時	16,200	17,900	8,200	9,000	9,000	9,800
午後 13時～17時	21,000	23,200	10,600	11,600	11,600	12,800
夜間 18時～21時	22,700	25,000	11,400	12,600	12,600	13,900
1日 9時～17時	37,200	41,100	18,800	20,600	20,600	22,600
午後～夜間 13時～21時	43,700	48,200	22,000	24,200	24,200	26,700
1日(夜間を含む) 9時～21時	59,900	66,100	30,200	33,200	33,200	36,500

- ・別途、消費税をいただきます。
- ・振込手数料については、ご利用者様にてご負担願います。
- ・全研修室において、冷暖房、ホワイトボードは無償にて利用可能です。
- ・ホール以外の会場において、プロジェクター及びスクリーンの貸し出しはありません。
- ・搬入・準備・リハーサル・後片付けは、ご利用時間内で行ってください。
- ・ホールまたはホール 1/2 をご利用いただく場合、ホワイエは無料です。

群馬建設会館ホール及び研修室のご利用ありがとうございます。
ご利用いただく前に、下記の内容についてご確認くださいませようお願い致します。

【群馬建設会館利用規約】

[お申込み方法]

- ①原則としてご利用の6ヵ月前から受け付けております。
- ②電話で空き状況を以下までお問い合わせください。
(群馬建設会館 電話 027-251-1001 受付時間：平日9時～17時)
- ③お申込みは指定申込書にご記入のうえ、FAXまたは郵送にて提出願います。
内容確認後、当組合からの返信を以って正式予約とさせていただきます。
- ④お申し込みの際は、催し物内容などについて記載が必要となりますので、主催者の方がご記入をお願い致します。

[休館日]

- ①12月29日～1月3日。なお、施設の点検・修理等のため臨時休館する事があります。

[利用料金について]

- ①附属設備等の料金は、上記の利用料金表に含まれております。
ただし、消費税は別途いただきます。
- ②ご利用料金は下記の口座へ、会場利用後1ヵ月以内に御振り込みください。
なお、振込手数料はご利用者様にてご負担願います。

振込先

〒371-0846 群馬県前橋市元総社町二丁目5番地3
TEL 027-251-1001
群馬銀行本店営業部 普通預金 口座番号 No.0230210

ぐんまけんけんせつじぎょうきょうどうくみあい りじちよう あおやぎ たけし
群馬県建設事業協同組合 理事長 青柳 剛

[ご利用上のお願い]

- ①会場のテーブル・イスについては、ご利用者様にて設営のうえ催物終了後は職員の指示に従い、指定レイアウトに戻して頂くようお願い致します。
- ②利用施設使用後はゴミ等が残らないよう清潔に整頓し、ゴミはお持ち帰りください。
- ③駐車場は無料でご利用頂けますが、駐車台数に限りがありますので出来るだけ公共交通機関をご利用頂くか、利用台数によってはエリア制限を設けさせていただきますので、職員の指示に従い指定エリア内に詰め込み駐車してください。なお、詰め込み駐車の場合は、ご利用者様により交通誘導を行ってください。

- ④施設利用に伴う警察署・消防署・保健所をはじめとする関係諸官庁へ手続きが必要な場合は、利用者様の責任においてご利用前に実施してください。なお、届出後はその届出書の写しを当組合事務局へご提出ください。
- ⑤受付、案内、入退場整理、携帯品の預かり、盗難防止、遺失物保管、事故防止など参加者等に対するあらゆる対応は、ご利用者様の責任で行ってください。弊館に重大な過失がない限り、弊館では一切の責任は負いません。必要な場合はご利用者様において保険に加入されますようお願いいたします。
- ⑥当使用施設の構築物、付帯設備、備品などを毀損または亡失、汚損させたときは、たとえ参加者(来場者)の行為であっても利用者様の責任においてその損害を弁償して頂きます。必要に応じて警察への出動要請をするとともに、その際は事務局までご報告ください。
- ⑦非常口、通路等には、避難上支障となる物品を置かないでください。
- ⑧消防用設備等の周辺には、装飾等をせずその機能を阻害しないでください。
- ⑨不時の災害、事故などに備え、前もって非常口の場所、消火器の位置、避難誘導経路等を確認の上、ご利用者側でも充分留意してご協力ください。
- ⑩災害やその他の不可抗力によって、施設の利用に安全上問題があると判断され、施設等の貸し出しが困難な場合は、利用承諾を解消する事があります。
- ⑪緊急地震速報及び緊急事態(火災等)が発生した場合、当施設内の安全が確認されるまでの間、利用の停止・中断をさせて頂く事がありますのでご了承ください。

※ご利用目的等により、ご利用をお断りする場合もありますので予めご了承ください。

- ①ご利用者様等が反社会的勢力、その他公序良俗に反する団体およびそれらの構成員、または関係者であると認められる場合。
- ②申し込みを受けた施設以外の施設の無断利用。
- ③申し込み時の利用目的を逸脱した利用、利用権の譲渡・転貸。
- ④申し込みでない利用時間の延長。
- ⑤発火物、爆発物など危険物の館内への持ち込み。裸火の利用。
- ⑥悪臭を発する物の館内への持ち込み、および臭気が充満する恐れのある利用。
- ⑦所定場所以外での喫煙。
- ⑧弊館敷地内における喧騒、粗暴の挙動、示威行為、ビラまき、寄付募集などの迷惑行為。
- ⑨館内における動物ペットなどの入場。
- ⑩その他、弊社が不適當であると認める利用および行為。

[利用者(主催者)の責務及び管理責任]

利用者(主催者)は催事開催に当たって、以下の責任を負っていただきます。

- ①利用者(主催者)は、法令及び当組合施設利用規約を遵守すると共に、承諾された利用申込書及び利用者(主催者)が作成し承諾のうえ消防署等に提出した「催物の開催届出書」「会場管理計画書」に従って、安全な催事の運営・管理を行ってください。
- ②上記(1)の通り、利用者(主催者)は催事関係者のみならず来場者に対しても、法令及び当組合施設利用規約を遵守するよう周知徹底し、安全な催事の運営・管理を行ってください。

- ③利用者(主催者)は、必要な業務を適切に遂行できる地位にある者を「会場管理責任者」として選任してください。会場管理責任者は、原則として防火管理責任者の兼任とします。会場管理責任者は利用期間中施設に常駐し、会場及び催事全般について利用施設及び催事の管理を行ってください。
- ④利用者(主催者)は、利用期間中の利用施設の管理、来場者の整理・案内、盗難・事故の防止、急病・けが人の発生時の対応等に対して、必要な対策を講じ適切に対応してください。また、利用施設につながる区画においても、利用者(主催者)の責任で当該催事来場者の整理・案内・急病・けが人発生時の対応を行ってください。併せて、地震や火災等の非常事態が発生した時は、施設の利用を中止し、利用者(主催者)・関係来場者が安全な方法により避難出来るよう、安全を確保するための措置を講じてください。
- ⑤多数の来場者がある場合は、利用者(主催者)が警備会社への委託または警備担当者の配置を行う等の対策を講じ、雑路事故・盗難等の防止に努めてください。予想を超える来場者があった場合も、緊急増員手配等を含めて、利用者(主催者)の責任において対応をお願いします。
- ⑥当組合施設利用規約に別段の定めがある場合を除き、利用期間中(準備・撤去期間を含む)に利用施設内において発生した事故等については、利用者(主催者)・催事関係者のみならず来場者の行為に起因する事であっても、全ての責任を負っていただきます。
- ⑦エレベーター・階段・ドア・音響・机・イス等、その取扱いに特別な資格を要さない設備・機器・備品の利用に際しては、利用者(主催者)は催事関係者及び来場者が適切に利用するよう、運営・管理を行ってください。
- ⑧その他、ご利用に際しては、当組合事務局とご相談の上、その指示に従ってください。