

ユマニテクプラザ貸研修室 使用規約

貸研修室（以下「研修室」という）使用の際は、使用申込者及び申込関係者（以下「使用者」という）には、本使用規約（以下「本規約」という）の事項をご確認頂いた上で申してください。申込と同時に、本規約に従うことをご了承頂き、ユマニテクプラザ統合事務局(以下「事務局」という)の指示に基づき、使用して頂くことを同意されたものとみなされます。

【使用規約内容】

1. 営業時間
2. 予約と使用申込
3. 使用料金
4. 使用申込の変更・取り消し
5. 研修室の使用方法
6. 研修室の使用制限
7. 使用上の事前確認・注意事項
8. 責任区分
9. その他

1. 営業時間

(1) 研修室 使用時間区分（平日及び土日・祝）

基本使用時間帯	9：00～17：00
早朝使用時間帯	7：00～ 9：00
夜間使用時間帯	17：00～21：00

(2) 研修室の問合せ及び受付時間

平日 9:00～17:00（土・日曜日、祝日、12/29～1/3 を除く）

問合せ先：〒510-0074 三重県四日市市鶴の森 1-4-28

1階 ユマニテクプラザ統合事務局

電話番号：059-359-4877 メール：plaza@humanitec.ac.jp

2. 予約と使用申込

(1) 予約

原則使用日の3ヶ月前から予約可能となります。来館、電話またはEメールにて予約可能ですが、正式な使用申込ではございませんのでご注意ください。予約期間中に別のお客様から使用申込希望が入った場合、事務局より連絡の上キャンセルまたは使用申込の

ご判断をいただきます。24 時間以内にご連絡がつかない場合は、自動的に予約をキャンセルさせていただきますのでご了承ください。

予約の有効期間は原則最長 2 週間で、使用希望日の 2 週間前までとなります。予約の有効期間を過ぎてもご連絡を頂けない場合は、事務局の判断により予約を取り消す場合がございますので、ご了承ください。なお、予約のキャンセルに関しましては、料金の請求はございません。

(2) 使用申込受付

原則使用日の 3 ヶ月前から受付開始となります。但し、長期使用、全館使用、検定試験等の都合により、3 ヶ月以前の使用申込をご希望の使用者は、ご相談くださいますようお願い申し上げます。

使用申込は、「貸研修室使用申込書」の提出と「使用料金の納付（前払い）」をもって、完了となります。使用料金につきましては貸研修室使用申込書提出後 3 日以内に事務局より請求書を発行させていただきますので、請求書発行 1 週間以内に使用料金の納付をお願いいたします。

(3) 使用申込方法

「貸研修室 使用申込書」に必要事項をご記入の上、ご持参・郵送・メール・FAX のいずれかで、ご提出をお願いいたします。お電話や口頭での申込は受付できませんのでご了承ください。

(4) 使用料金支払い

①支払い方法について

銀行振込による前払いです。貸研修室使用申込書提出後 3 日以内に請求書を発行させていただきますので、請求書発行 1 週間以内に指定口座へ使用料金を振込みください。使用者の会計処理上 1 週間以内の支払いが困難な場合は相談により対応いたします。なお、振込手数料は使用者負担となりますので、ご了承ください。

②領収書の発行

原則、領収書の発行はいたしません。各種金融機関からの振込控えなどを領収証としてお使いください。

3. 使用料金

(1) 使用料金とは

「貸研修室使用料」「管理費」「有料オプション」等の使用者が事務局に申込をした総額（税

込)を指し、キャンセル料の課金対象となります。

また、閉館日(土日祝日及び当館が定める休日)に使用する場合は別途管理費が必要となります。

(2) 各使用料金金額

別添、「ユマニテクプラザ研修室料金案内」参照。

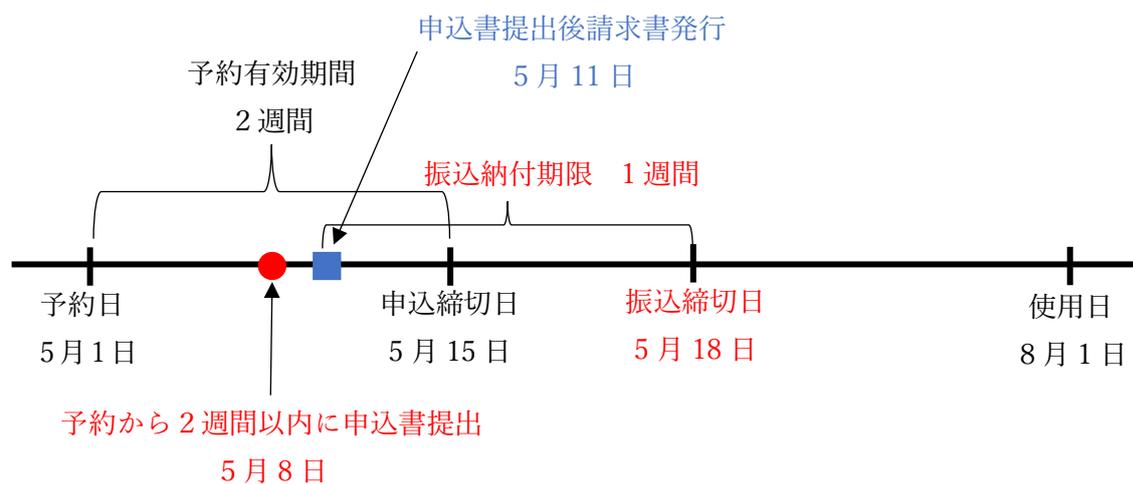
※使用料金は、社会情勢を勘案し予告なしに変更することがあります。

(3) 適用される使用料金

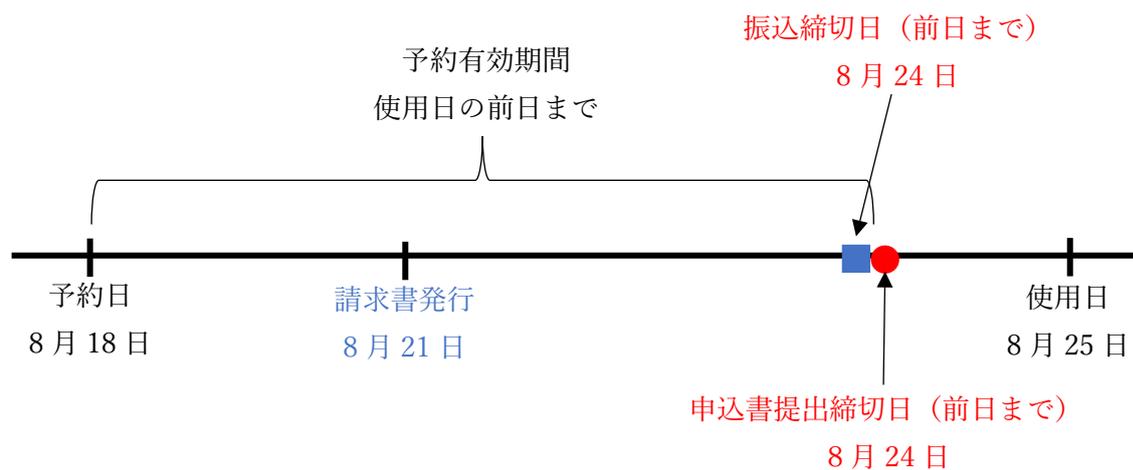
使用申込時の料金が適用されます。使用申込後に使用時間の変更やオプション機材の使用など、変更・追加があった場合は、追加・変更した時点の金額が適用となります。

<予約から使用までの流れ>

例) 3ヶ月前の予約



例) 1週間前の予約



※使用日の前日までに入金可能な場合、前日申込可能です。

※原則、当日申込での当日利用はお断りいたします。

4. 使用申込の変更・取り消し

(1) 使用申込の変更・取り消しについて

使用申込以降、使用者の都合による使用申込の変更や取り消しを行う場合には、持参・郵送・メール・FAX のいずれかで変更手続きをお願い申し上げます。電話や口頭などでの、変更・取り消しの申し出は受付できませんのでご了承ください。

(2) キャンセル料

キャンセルは、使用日の3週間前までにお知らせください。入金済、入金前に関わらず、使用料金の総額(税込)に下記記載の料率を乗じたキャンセル料を請求いたします。使用者都合のキャンセル料ご返金については、振込手数料(税込)は使用者に負担頂きます。

キャンセル日	当日	使用日の前日	使用日の20日以内
キャンセル料率	100%	50%	20%

ただし、予約の取消し(使用申込書提出前)についてのキャンセル料は発生いたしません。
※研修室及び使用時間の変更につきましては、空き状況によりご相談を承りますが、当日の変更については原則対応いたしません。なお、当館が閉館する場合を除き、荒天・台風・震災等の災害や各種交通機関の運休等で、使用者が研修室を使用いただかない場合にも、上記キャンセル料が適用となります。また、近隣工事・催事・デモ行為・街宣車・宣伝広告等の騒音などを理由に研修室を使用いただかない場合にも同様にキャンセル料金が適用となります。

5. 研修室の使用方法

- (1) 研修室は現況貸しとなります。事前にご了承ください。
- (2) 研修室内は禁煙となっております。
- (3) 飲食物の持込は、飲み物については水筒、ペットボトル等、蓋の出来る飲料のみ可。食べ物については不可となっております。
- (4) 使用時に机・椅子などを移動した際には、使用後に現状復帰を使用者にてお願いいたします。
- (5) 使用后、研修室内の汚れが著しい場合は清掃料金を別途ご請求させて頂く場合がございますので、ご了承ください。
※上記規定外の使用がございましたらご相談いただきますようお願い申し上げます。
- (6) 使用の都合上、昼食を取る必要がある場合は、使用後に本館指定の清掃業者にて清掃を行うことで使用が可能です。但し、別途料金が必要となりますのでご了承ください。

6. 研修室の使用制限

研修室を使用しようとする場合は、申込時に使用用途を確認させていただいた上で、以下の場合は、貸出しは原則としてお断りしております。また、申込成立後でも申込を取り消し、使用開始中でも停止させていただくことがございます。この場合において、使用者が被った損害に対して、事務局は一切その責任を負わず、全て使用者の責任において解決し、その際に生じた損害責任は使用者にご負担頂きます。

- (1) 個人に対して有償で物品の販売やサービス提供を目的としたもの
- (2) 最大収容人数が確定できないイベント、セミナー等での使用
- (3) 他の使用者、館内テナント及び会場周辺に迷惑をかけると事務局が判断する使用用途
- (4) 無限連鎖講、連鎖販売取引、及び宗教勧誘目的等の使用用途
- (5) 暴力団または暴力団等反社会勢力の組織拡大維持等に使用されると事務局が判断する使用用途
- (6) その他、風紀、安全衛生上問題があると事務局が判断する使用用途
- (7) 使用申込時の使用者情報（使用者名・住所・電話番号・メールアドレス等）内容、使用目的、使用方法が実際の使用内容と異なる・偽りがあると判断した場合。
- (8) 使用者との連絡が一切取れない場合。
- (9) 使用料金が所定の期日までに支払われなかった場合。
- (10) 最大収容人数を超えて入場させた場合。
- (11) 上記以外にも事務局の注意に従わない、本規約に違反すると事務局が判断した場合。

7. 使用上の事前確認・注意事項

- (1) 必要に応じて、使用者に資料の提出をお願いする場合がございます。申込が成立した場合でも、その後の審査（使用内容・形態等：例…宗教関係・反社会的団体に属する者と認められる場合）により、使用ができない場合がございます。なお、この場合はキャンセル料の対象とはなりません。
- (2) 申込み時に指定頂いた時間より入室可能です。時間前の入室はご遠慮いただくようお願い申し上げます。
退出時間が、指定終了時間を10分超過致しますと、自動的に使用料金(1時間分)が発生致します。後の使用者との調整もございますので、時間厳守をお願い致します。
- (3) 使用時間は、申込時に申請された時間になりますので、使用時間に余裕を持って申してください。当日使用時間延長のご希望にはご対応できませんのでご注意ください。
- (4) 机、椅子のレイアウトの変更は可能ですが、使用者自身でお願い致します。

- (5) 他の使用者の迷惑になりますので、原則、廊下等での受付は遠慮願います。
- (6) 事務局を通しての電話、伝言の取次ぎは、遠慮ください。
- (7) 研修室毎に最大収容人数があり、最大収容人数以上での使用はできません。
- (8) 研修室内でのダンス、楽器演奏、コーラス他、音が過剰に外に漏れる行為（拍手・掛け声など）は禁止させていただきます。
- (9) 研修室内壁面、施設前、館内共有スペースへのポスター・看板掲示は原則不可となっております。
- (10) 実施される会の出席者からの電話問い合わせ、会場までの道案内、開催内容の問合せには事務局での対応は一切できませんので必ず使用者にてご対応願います。出席者への事前告知には、使用者のご連絡先をお伝えください。
- (11) 研修室内で出たゴミ等は持ち帰りくださいますようお願い致します。ゴミ等を持ち帰りいただけない場合、違約金を請求させていただく場合がございますので予めご了承ください。
- (12) 廊下や化粧室等は共有のスペースの為、廊下での談笑や化粧室の乱暴な使用は他の使用者の迷惑になりますので、お控えくださいますようお願い致します。なお、化粧室は1F及び3Fのみ使用可能です。
- (13) 使用規約等の遵守事項に関しては、使用者の関係者、関係会社にも周知徹底をお願い致します。
- (14) 設備・什器・備品等に不具合等があった際は開催前または開催中に即時ご連絡をお願い致します。
- (15) 研修室内の天井・床・壁等、また、設備・什器・備品等の著しい汚損・破損・打痕・傷が使用前にご連絡いただけなかった場合や使用後に判明した際には、修繕費を請求させていただきます。

8. 責任区分

- (1) 使用に際して発生した事故・盗難・紛失等及び使用中（準備・撤去などを含む）に発生した事故について当館は一切責任を負いかねます。

- (2) 使用者が、研修室・建物・備品等を汚損・毀損・紛失した場合、修理代等として実費弁償していただきます。また、上記が原因により研修室等の使用が出来なくなった場合、他の会場への変更や損害の実費弁償と使用料金に基づく、逸失利益などを合わせた金額を負担して頂きます。
- (3) 当研修室及び受付事務所で保管した荷物は、紛失や破損等の責任を負いかねますのでご了承ください。
- (4) 研修室への規定外の荷物(9.その他参照)発送はご遠慮いただいております。また、規定内での荷物発送であっても、発送前にお電話にてご確認願います。荷物の不達、紛失、盗難、損壊等は、事務局にて責任を負いかねます。また、それによって生じた使用者の損害も賠償致しませんので、予めご了承ください。
- (5) 災害や不測の事故、事務局都合、研修室施設空調・電気トラブル・予約上のトラブルなどにより、使用者の責任によらず使用不可能となった場合、事務局は受領する使用料金を上限とした範囲内において賠償するものとします。なお、この際に使用者側で発生する損害、機会損失等において本来得られたはずの利益に関しましては、事務局はその損害の責任を負いませんのでご了承ください。
- (6) 使用者から事務局に対する情報伝達不足、使用者の内覧未実施による研修室使用日以前・使用当日のトラブルなどによる損害、機会損失等において本来得られたはずの利益に関しましては、事務局はその損害の責任を負いませんのでご了承ください。トラブル回避のため、研修室の見学と以下の情報のご提出を推奨いたします。
- ・企画書など、開催内容の詳細が分かるもの
 - ・搬入物の品目、サイズ、重量等が分かるもの
 - ・開催に伴い起こり得る周辺環境への影響（混雑、騒音、飲食物の臭気など）
- (7) 本規約に違反し事務局が被った損害については賠償請求いたしますのでご了承ください。

9. その他

(1) 忘れ物

事務局にて忘れ物を拾得した場合、1か月間保管いたします。また貴重品については管轄の警察署へ届け出ます。なお、拾得物の宅配での返送手配は原則対応しておりませんのでご了承ください。

(2) 荷物の事前預かり

荷物に応じて以下のように使用いただけます。

・事務局でお預かりできる荷物

段ボール 2 箱（横 50cm×縦 35cm×高さ 35cm 以内）まで無料

※事務局にて保管。但し、使用者で持ち込みあるいは宅配手配をお願いいたします。

・研修室内で保管が必要な荷物

※荷物保管の為に研修室をお借りいただき、使用者で持ち込みいただく形になります。

保管 1 日につき基本使用時間帯 8 時間分の料金が必要となりますのでご了承ください。2 日以上連続で使用する場合は夜間時間帯 4 時間分（17：00～21：00）の料金で保管させていただきますが、貴重品等の紛失・破損等の責任は負いかねますのでご了承ください。

※本使用規約は予告なく変更・追加される場合がありますので予めご了承ください。

作成日：令和 7 年 4 月 1 日
ユマニテクプラザ統合事務局

(別添) ユマニテクプラザ 貸研修室料金案内

(机椅子使用料込・冷暖房費込・消費税10%込)

研修室名	面積	収容人数		使用料金 (@1時間)	
		講義定員	試験定員	基本時間帯 9:00~17:00	早朝・夜間時間帯 7:00~9:00 / 17:00~21:00
300	165 m ²	108名	72名	11,550円	15,400円
301	56.8 m ²	36名	24名	6,600円	8,250円
302・303	41.6 m ²	27名	18名	5,500円	7,150円
304	41.6 m ²	24名	16名	5,500円	7,150円
305	41.6 m ²	24名	16名	5,500円	7,150円
306	104.3 m ²	63名	42名	8,800円	11,550円
308	83.5 m ²	63名	42名	8,800円	11,550円
310	69 m ²	36名	24名	7,700円	9,900円
311	25.7 m ²	12名	**	4,400円	5,500円
312	73.2 m ²	48名	32名	6,600円	7,700円
314・315	13.8 m ²	6名	**	1,870円	2,200円
1F ホール	163.6 m ²	60名	**	7,260円	9,900円
3F ホール	42.4 m ²	**	**	2,200円	2,750円

閉館日管理費 (@1時間)
基本時間帯 9:00~17:00
2,970円

閉館日管理費 (@1時間)
早朝・夜間時間帯 7:00~9:00・17:00~21:00
3,850円

■閉館日

土日祝、12/29~1/3

※当日の時間延長は不可です。使用時間に余裕を持ってお申込みください。

※キャンセル料金 当日100%、前日50%、20日以内20%

(基本時間帯使用) 9:00~17:00
 (早朝時間帯使用) 7:00~9:00 (夜間時間帯使用) 17:00~21:00
 ※研修室机サイズ 1,800mm×450mm

■設備オプション料金

項目	料金	内容
①Zoom アカウント貸出	5,500円	ミーティング100名・ウェビナー500名
②ビデオカメラ追加 (1台)	3,300円	
③オンライン会議用スピーカー・マイク	3,300円	YAMAH YVC-1000
④ノート PC (1台)	3,300円	Corei7/メモリ 8GB/Win11Pro/13.3型
⑤プロジェクタ (1台)	4,400円	
⑥65インチモニタ (1台)	4,400円	
⑦映像切替機 (スイッチャー)	1,100円	

項目	料金	内容
⑧映像分配器 (スプリッター)	1,100円	
⑨ミキサー	1,100円	YAMAH AG03MK2B
⑩ワイヤレススピーカー・マイク	3,300円	ハンドマイク1本・ピン1個
⑪ホワイトボード1台追加	1,100円	
⑫LAN ハブ	1,100円	
⑬司会台	1,100円	