

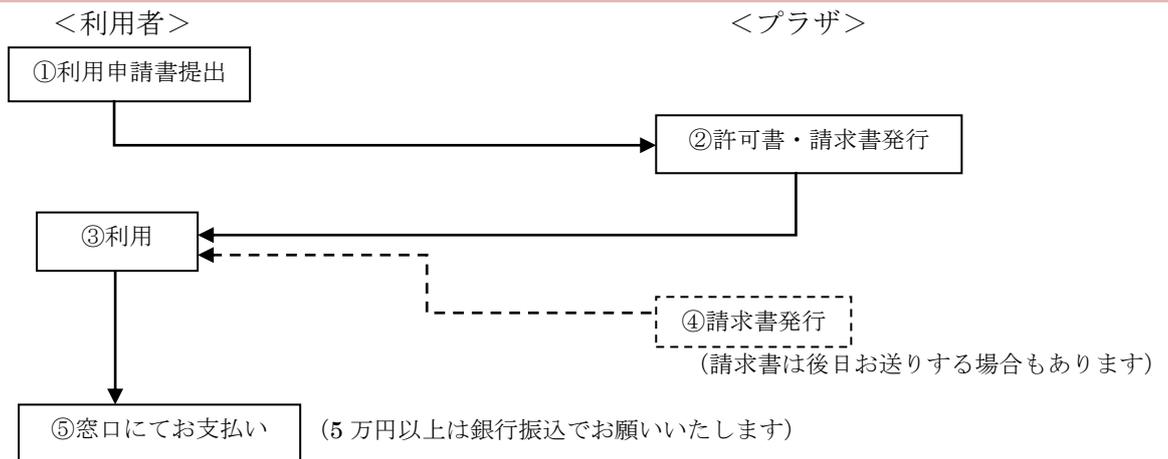
【有料施設料金表】

区分	名称	使用料 (税込)		備考
会議室	会議室 1	1 時間につき	6 6 0 円	約 5 0 名
	会議室 2	1 時間につき	4 4 0 円	約 2 0 名
	会議室 3	1 時間につき	4 4 0 円	約 2 0 名
研修室	研修室 1	1 時間につき	2, 2 0 0 円	パソコン 2 0 台込
	研修室 2	1 時間につき	2, 2 0 0 円	パソコン 2 0 台込
研究室	研究室 1	1 月につき	6 0, 5 0 0 円	
	研究室 2	1 月につき	6 0, 5 0 0 円	
設備	冷暖房設備	1 時間につき	区分のうち、会議室及び研修室については、使用料の 5 割に相当する額（その額に 1 円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とし、研究室については、徴収しない。	
備品	プロジェクタ (スクリーン込)	一式	1, 1 0 0 円	スクリーンだけの利用は無料です。
	パーテーション	一式 (4 枚)	1, 1 0 0 円	高さ 1,630 mm、幅 900 mm のパーテーションです。

注意

1. 使用時間に 1 時間未満の端数があるときは、これを 1 時間に切り上げて計算します。
2. 研究室の使用期間が 1 月未満であるとき、又は使用期間に 1 月未満の端数があるときの使用料の額は、当該 1 月未満の期間については日割りにより計算します。ただし、その額に 1 円未満の端数があるときは、これを切り捨て計算します。
3. 入場料等を徴収する場合は、会議室等の使用料に当該使用料の 10 割に相当する額を加算します。
4. 備品の台数に限りがあります。

【利用のながれ】



《ご注意》利用料はご利用日から 1 週間以内にお支払いください。
 なお、一度納入された利用料はお返しできません。

なかつ情報プラザ 施設ご利用上の注意事項

- ◆施設利用は「中津市条例 なかつ情報プラザの設置及び管理に関する条例」に準拠致します。
当施設の利用について、主催者様は以下の内容を、責任を持って他の入場者様にご周知くださいますようお願い申し上げます。

利用時間

- ・ご利用可能な時間は、平日 8:30~18:00、土 10:00~18:00 までとなっております。
※ご利用時間は、準備・後片付けの時間を含みます。開始時間・終了時間の厳守をお願い致します。

会場設営・レイアウト変更

- ・会場設営、レイアウト変更はすべてお客様にお願いしております。
- ・テーブル・イスを移動された場合、終了後、原状復帰をお願いしております。
- ・ホール、廊下等の共有スペースに、荷物等を置くことを禁じております。

利用の申込及び利用の承認

- ・会議室、研修室、研究室をご利用の際には、あらかじめ予約をお願いします。
「なかつ情報プラザ施設使用許可申請書」に必要事項を記入し、お申し込みください。
- ・「なかつ情報プラザ施設使用許可申請書」を受付後、施設の利用規定により審査いたします。
- ・審査の結果、施設の利用が承認された際に、請求書を発行いたします。

利用の制限

- ・利用を承認した後であっても、次の場合はその承認を取り消すことがあります。その際に生じた損害責任は、ご利用者にご負担いただきますのであらかじめご了承ください。
 - ◆承認を得た目的以外に利用しようとしたとき。
 - ◆不正の手段により利用承認をうけたとき。
 - ◆他に転貸したとき。
 - ◆建物、施設、備品等を損傷するおそれがあるとき。
 - ◆利用承認条件に違反するおそれがあるとき。
 - ◆暴力団関係・その他反社会的団体に属するものと認められるとき。

利用上の注意

- ・弁当箱等のごみは原則お持ち帰りください。主催者様の責任にて回収処理してください。
- ・電話のお取次ぎ・伝言のお預かりなどは行っておりません。
- ・他の利用者様情報は、お伝え出来ません。
- ・使用を許可されていない区域への立ち入り・使用は禁止させていただきます。
- ・施設内は全面禁煙となっております。喫煙は屋外の指定場所にてお願い致します。
- ・利用者様の受付、人員整理、誘導等については主催者様で行ってください。
- ・ホール、会議室以外の廊下等に、勝手に荷物、看板、受付等、物を置かないでください。
- ・騒音、異臭の発生、営業勧誘活動、大声、暴力等、他の利用者様の迷惑になる行為をしないでください。
- ・お子様など、施設内で走り回ると他の利用者様の迷惑になりますのでお辞めください。
- ・IH、ガスコンロ等、火気の使用は禁止します。
- ・天井、側壁、柱、床、ガラス、扉等に、画鋸、糊、釘、針金、塗料等で直接工作することを禁止します。
- ・地震・火災等の災害発生に備え、参加者が避難できるよう、現地責任者は、事前に避難経路をご確認ください。

損害賠償および免責

- ・建物および備付物件を損傷または滅失した場合は、故意、過失にかかわらずその損害を賠償していただきます。
- ・当施設内（駐車場を含む）での事故、盗難、紛失等については一切の責任を負いません。

【会議室利用について】

- ・ご予約は、平日のみ承っております。ご利用日の3営業日前(土日祝を除く)までにご予約ください。
- ・申請内容の変更は、ご利用日の3営業日前(土日祝を除く)までとなります。
- ・空調をご使用される際には、別途使用料が必要となります。事務所までお知らせください。
- ・ご利用当日のキャンセルについては、ご利用料金が発生いたします。
- ・配送業者からのお荷物の受け取り、お預かりなどは行っておりません。

【研究室利用について】

- ・入館時と退館時に事務所にて、鍵の受け渡しを行います。合鍵の作成はご遠慮ください。
鍵を紛失した場合は、鍵本体の交換費用をご利用者様にご負担していただきます。
- ・当施設では、個人情報保護の観点から、郵便物及び宅配便の受け取りはしておりません。
- ・ゴミはお持ち帰り下さい。

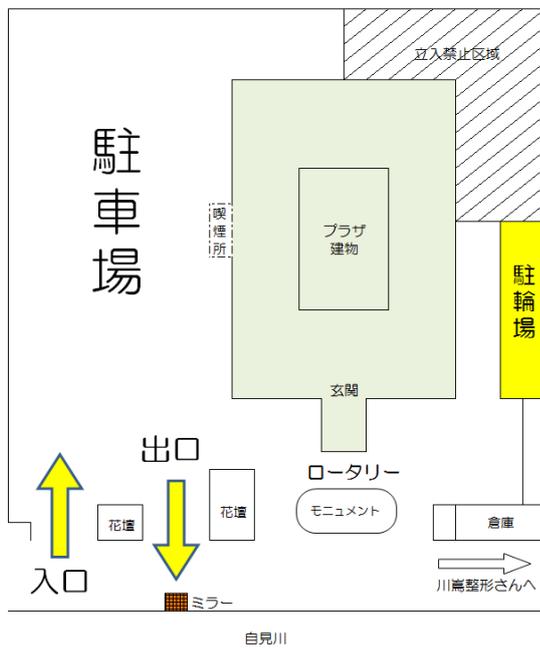
【研修室利用について】

- ・入館時と退館時に事務所にて、鍵の受け渡しを行います。合鍵の作成はご遠慮ください。
鍵を紛失した場合は、鍵本体の交換費用をご利用者様にご負担していただきます。
- ・当施設では、個人情報保護の観点から、郵便物及び宅配便の受け取りはしておりません。
- ・飲食は禁止ですので、ホールまたは情報ラウンジでお願い致します。
- ・パソコンをご利用になる場合は利用許可が必要です。詳細はご相談ください。
- ・空調をご使用される際には、別途使用料が必要となります。事務所までお知らせください。

※ ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

※ 駐車場出入口は、入口専用と出口専用に分かれています。ご利用の際はご注意ください。

敷地全体図



2F フロアマップ

