

AMG 学習館 利用規程（第 2 版）

第 1 条（目的）

この規程は、AMG 学習館(以下、当館という)の貸出運営を円滑に行う上で必要な施設の利用方法について定めたものである。

第 2 条（利用者）

当館を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

①上尾中央医科グループ病院（施設）の職員

②AMG 協議会(以下、当会という)が利用可と認めた者

※反社会的勢力またはそれに関係する利用であると当会が判断した場合、申し込みまたは利用を取り消すことがあるので、予め了承すること。

第 3 条（利用手続）

1. 空き状況の確認

当センターホームページの、空室状況を確認すること。

2. 利用規程の確認

当センターホームページに掲載されている利用規程を、必ず一読すること。

3. 申込み

当センターホームページの、申込ページに必要事項を入力し、申込みをすること。

4. 受付可否の連絡

申込内容確認後、当センターよりメールにて受付可否の連絡をする。

※必要時、9:00～17:00 の間に電話で、申込内容の確認をする。

5. 施設利用料の支払い

受付可の連絡とともに請求書を送付する。

施設利用料は、受付後～利用日の 7 日前までに当会指定銀行口座へ請求金額を振込むこと。

6. 予約確定

入金確認後、当センターより予約確定のメールをする。

7. 利用当日

3 階事務室にて利用開始・終了の手続きを行うこと。

【利用時間】

1. 施設の利用時間は、平日 9:00～17:00、土曜 9:00～12:00 を原則とする。

※研修室の入室は、原則として利用時間の 10 分前以降とする。

2. 利用時間は最低 2 時間からとする。

3. 準備・片付け・退室の時間を含むこととする。

4. 利用当日、利用時間を 30 分以上延長した場合、後日延長料金を請求する。当会指定銀行口座へ振り込むこと。

5. 休館日は、日曜・祝日および年末年始とする。

【利用取消】

1. 施設の利用を取り消す場合、当館担当者に速やかに連絡すること。
2. 当ホームページより取消申込書をダウンロードし、必要事項を記入の上、メールで添付すること。
3. 利用取消料は、利用日 7 日前までは無料、利用日 6 日前より当日までは予定されていた施設利用料の全額を支払うこと。但し、返金や取消料支払いは銀行振込とし、手数料は利用者負担とする。

※社会情勢に合わせ、貸し出しを中止する場合はその限りではない。

【受付開始時期】

次年度の利用申し込み開始は、利用希望日の属する年度の前年度 1 月 20 日 9:00 からとする。

第 4 条（定員及び施設・利用料）

定員及び施設・利用料は別表第 1 のとおりとなる。

第 5 条（禁止事項）

1. 物品の販売、営業行為、募金、署名その他これらに類する行為を行うこと。
2. 当施設の利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡・転貸すること。
3. 危険物、腐敗物、重量物、動物を持ち込むこと。
4. 指定場所以外への看板、ポスター等の掲示（ビル内外エレベータ内等）すること。
5. 利用申込み以外の施設に出入りすること。
6. 研修室内および当館敷地内で飲酒すること。
7. 研修室内および当館敷地内で喫煙すること。
8. その他当会が危険、不衛生、迷惑行為と判断するもの。

第 6 条（利用上の注意事項）

【施設の利用について】

1. 施設利用中は必ず責任者が常駐すること。
2. 会場の設営は利用当事者が行い、レイアウトを変更した場合は必ず元に戻すこと。
3. 消灯、使用した機器類（プロジェクター・マイク等）の電源を必ず切って帰ること。
4. 使った資料、ゴミ等は利用者が必ず持ち帰ること。特別な清掃やごみの処理が必要と判断した場合、当会より応分の費用を申込責任者に請求する。
5. 利用関係者の電話の取次ぎはしない。

【荷物の預かりについて】

1. 事前に宅配等で荷物を搬入する場合は、原則として前日（土日祝日は除く）の 9:00～17:00 の間に到着すること。
2. 保管料として 1 つにつき 2,500 円（税別）を支払うこと。
3. 荷物は研修室に保管し施錠するが、万が一の事故等に関しては責任を負いかねるので、予め了承すること。
4. 連日利用で荷物を研修室内に置いたままにする場合、17:00 までの利用料金を支払うこと。

【コピーサービスについて】

コピーを希望する場合、図書室内のコピー機を有料で使用できる（モノクロ 1 枚 10 円、カラー 1 枚 20 円）。

【図書室について】

当館図書室の蔵書は閲覧のみ可とする。

【駐車場について】

近隣の駐車場（コインパーキング）を利用すること。

【賠償責任】

建物、設備、備品等に損害を与えた場合は実額を賠償すること。

2011 年 9 月 21 日 から施行する

2015 年 7 月 1 日 改正

2017 年 4 月 1 日 改正

2018 年 1 月 20 日 改正

2019 年 1 月 20 日 改正

2020 年 1 月 20 日 改正

2021 年 1 月 5 日 改正

2022 年 1 月 19 日 改定

別表第1（第4条関係）

時間		利用料（税別）	
		2 階研修室 108 人（60 人）※1	3 階研修室 54 人（24 人）※1
①	1 日（9:00～17:00）	31,000 円	15,500 円
②	午前（9:00～12:00）	13,000 円	6,500 円
	午後（13:00～17:00）	18,000 円	9,000 円
③	9:00～17:00	5,000 円／1 時間	2,500 円／1 時間

※1 定員の（ ）内人数は、感染予防対策必要時の人数とする。

常備設備（無料）		
	2 階研修室	3 階研修室
3 人掛け机	37 台	19 台
椅子	108 脚	54 脚
演台・椅子	1 台・1 脚	1 台・1 脚
ホワイトボード	3 台	2 台
コートハンガー	3 台	2 台
貸し出し設備（無料）		
スクリーン	1 台	1 台
ディスプレイ	2 台	—
プロジェクター	1 台	1 台
DVD プレーヤー	1 台	1 台
ノートパソコン	1 台（複数台使用の場合、要相談）	1 台（複数台使用の場合、要相談）
レーザーポインター	1 本	1 本
ワイヤレスマイク	2 本	2 本
ワイヤレスピンマイク	1 本	1 本
卓上マイクスタンド	1 台	1 台
OHC	1 台	
有線マイク	1 本	
床上マイクスタンド	1 台	
電気ポット	1 個	