

東近江グリーンプラザ 施設利用ガイドライン

令和 8 年 10 月 1 日

東近江市総務部管財課

目 次

1	利用時間・休館日・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	会議室の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	会議室の利用目的・・・・・・・・・・・・・・・・	1
4	会議室の利用料金・・・・・・・・・・・・・・・・	1
5	会議室の利用制限・・・・・・・・・・・・・・・・	2
6	会議室の利用に当たっての禁止事項等・・・・・・・・	2
7	会議室の予約手続き・・・・・・・・・・・・・・・・	3
	(1) 予約受付期間	
	(2) 予約方法	
	(3) 利用料金の支払方法	
	(4) 予約のキャンセル	
	(5) 利用当日の手続き	
	(6) 利用時間の延長及び延長料金の入金方法	
8	会議室の利用に当たっての留意事項・・・・・・・・	3
9	駐車場の利用について（施設利用者以外）・・・・・	4
	(1) 利用料（1日当たり）	
	(2) 予約受付期間	
	(3) 予約方法	
	(4) 利用料金の支払方法	
	(5) 予約のキャンセル	
	(6) 利用当日の流れ	
10	駐車場の利用に当たっての留意事項・・・・・・・・	5
11	管理運営団体・・・・・・・・・・・・・・・・	5

1 利用時間・休館日

利用時間	平日、土・日曜日、祝日 午前9時から午後9時まで
休館日	12月29日から1月3日まで

※会議室等の利用がない平日の午後5時15分以降と土・日曜日、祝日は休館とする。

※施設の保守点検等で臨時に休館する場合がある。

2 会議室の概要

		面 積	利用定員
1 階	会議室1-A	32㎡	12人
2 階	会議室2-A	82㎡	48人
	会議室2-B	47㎡	24人
	会議室2-C	47㎡	24人
	会議室2-D	47㎡	24人
3 階	大ホール	390㎡	200名

※会議室2-B と2-C 間は移動間仕切のため、1室として利用することができる。

3 会議室の利用目的

利用目的は、会議、講習会、説明会、面接会場等とする。

※上記以外の利用については、事前に施設管理者に確認すること。

※会議室での飲食等は可能とする。

4 会議室の利用料金

(1時間当たり)

	利用者（市内）			利用者（市外）		
	9:00～ 17:00	17:00～ 21:00	土・日曜日 、祝日	9:00～ 17:00	17:00～ 21:00	土・日曜日 、祝日
会議室1-A	500円	800円	800円	800円	1,200円	1,200円
会議室2-A	1,100円	1,700円	1,700円	1,700円	2,300円	2,300円
会議室2-B	600円	900円	900円	900円	1,400円	1,400円
会議室2-C	600円	900円	900円	900円	1,400円	1,400円
会議室2-D	600円	900円	900円	900円	1,400円	1,400円
大ホール	7,500円	11,300円	11,300円	11,300円	17,000円	17,000円

※会議室2-B と2-C を一体で利用する場合は、2 室分の料金とする。

※搬入、搬出、机の並び替え等の準備、後片付け（原状回復）の時間は、利用時間に含むものとする。

※2 日以上連続して利用する場合は、午後 9 時から翌午前 9 時までの利用料金は徴収しない。

※利用料金は 1 時間単位で支払うものとし、利用時間に 1 時間に満たない場合は、当該端数を切り上げて利用料金を算定する。

【減免基準】

利用区分	減免内容
1 市	全額免除
2 市の関係団体	
3 入居団体	
4 市内の公共的な団体が主催する事業	1 / 2 減免
5 その他市長が必要と認める団体	減免又は免除

※営利目的や特定の会員間の親睦、娯楽、会食のみ行う場合は減免しない。

5 会議室の利用制限

次に該当する場合は会議室の利用は認めない。

- (1) 暴力団又は不法行為を行うおそれのある団体が主催、共催、後援を行う会議等の利用
- (2) 違法、有害、権利侵害及び公序良俗に反する利用
- (3) 施設、設備等を損傷するおそれがある行為が認められる利用
- (4) 施設の管理上支障がある行為が認められる利用
- (5) 宗教団体、思想団体又はこれに類する団体の利用
- (6) 主たる利用目的が不特定多数の者を対象とした物販、勧誘、その他これに類する利用と認められるもの

6 会議室の利用に当たっての禁止行為等

- (1) 利用する権利の譲渡又は転貸
- (2) 火気を使用する行為
- (3) 煙又は臭気を発生させる行為
- (4) 他の施設利用者の利用に支障をきたす行為
- (5) 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為
- (6) 他人に危害又は迷惑を及ぼすおそれのある物品等の携行
- (7) 危険物又は動物（介助犬等を除く）の持込
- (8) 所定の場所以外で飲食又は喫煙

- (9) 利用目的と異なる行為、虚偽による施設利用

7 会議室の予約手続き

- (1) 予約受付期間

利用日の90日前から14日前までとする。

- (2) 予約方法

ア 市公式 LINE 予約フォーム

予約フォームからの予約は、24 時間可能とする。

イ 窓口又は電話から予約

窓口又は電話からの予約は、開館日の月曜日から金曜日までの午前 9 時から午後 5 時までとする。

- (3) 利用料金の支払方法

利用料金は、利用日の 1 週間前までに施設管理者が指定する預金口座に入金又は管理事務所の窓口で支払うこと。期限までに利用料金の納付がない場合は、キャンセルとする。

- (4) 予約のキャンセル

予約をキャンセルする場合は、速やかに施設管理者に連絡すること。利用料金納付後に予約をキャンセルした場合は、利用料金の返金はしない。

ただし、地震等の災害発生時又は災害が予測される場合などのやむを得ない事情並びに本市の事情で予約を取消した場合は、現金で利用料金を返金する。

- (5) 利用当日の手続き

ア 管理事務所の窓口で予約を確認し、会議室借用申請書を提出すること。その際に利用料金の入金を確認できる領収書等を窓口に提示する。

イ 会議室の鍵を借用する。

ウ 利用終了後は、利用時間内に片付けを行い、施設管理者に連絡し、会議室の復旧状況の確認を受ける。

エ 施設管理者による確認後、指摘事項等がなければ鍵を返却する。

- (6) 利用時間の延長及び延長料金の入金方法

利用時間を延長する場合は、予約状況を確認し、延長申請を行うこと。延長料金は、鍵の返却時に現金で支払うこと。

8 会議室の利用に当たっての留意事項

- (1) 会議室の壁面にテープ、くぎ、画鋲等は使用しないこと。
- (2) 床面を汚損するおそれがある場合は、必ずシートを敷くなどの養生をすること。
- (3) 返却時に床、壁等に汚損がある場合は、クリーニング代、修理代等を利用者に請求する。

- (4) 附帯設備、備品等を使用した場合は、使用終了後、元の状態に戻して施設管理者の点検を受けること。万一附帯設備等を損傷、汚損又は紛失した場合は、利用者が弁償すること。
- (5) 機器、備品等を持ち込む場合は、事前に施設管理者に申し出ること。
- (6) 貴重品等は各自で管理すること。万一盗難、紛失、破損等の事態が生じても、原因の如何に関わらず市及び施設管理者は一切の責任を負わない。
- (7) 利用者に事故等があっても、市及び施設管理者は一切の責任を負わない。
- (8) ゴミ、弁当類の空き箱等は、利用者が持ち帰ること。
- (9) 施設内は全面禁煙であるため、敷地内の喫煙場所で喫煙すること。
- (10) 非常事態に備え、あらかじめ非常口及び消火器の位置並びに避難経路を確認すること。

9 駐車場の利用について（施設利用者以外）

駐車区画の利用は、土・日曜日、祝日の会議室の利用がない日のみとする。

- (1) 利用料（1日当たり）

	利用料金
1区画当たり	300円

- (2) 予約受付期間

利用日の14日前から前日までの開館日とする。

- (3) 予約方法

予約は、開館日の午前9時から午後5時までの間に管理事務所の窓口で予約すること。予約した際に駐車場借用申請書を提出すること。

- (4) 利用料金の支払方法

予約が完了した際に窓口で利用料金を支払うこと。

原則、支払った利用料金は返金しない。ただし、地震等の災害発生時又は災害が予測される場合などのやむを得ない事情並びに本市の事情で予約を取消した場合は、現金で利用料金を返金する。

- (5) 予約のキャンセル

予約をキャンセルする場合は、速やかに管理事務所に連絡すること。利用料金納付後に予約をキャンセルした場合は、利用料金は返金しない。

ただし、地震等の災害発生時又は災害が予測される場合などのやむを得ない事情並びに本市の事情で予約を取消した場合は、利用料金を返金する。

- (6) 利用当日の流れ

- ア 駐車場を利用する際、利用者が施設門扉を開き、入庫すること。
- イ 駐車場を離れる際及び利用終了後は、門扉を閉じること。

10 駐車場の利用に当たっての留意事項

- (1) 駐車場内の事故等が発生した場合は、市及び施設管理者はその責を負わない。
- (2) 利用後に残留物等がある場合は、利用者が責任をもって処分等を行うこと。

11 管理運営団体

一般社団法人東近江市観光協会

TEL : 0748-29-3920