令和５年１月１１日現在

**【ジオロボティクス研究所施設　利用規約】**

ジオロボティクス研究所施設（以下「当施設」という）のご利用の際は、利用申込者及び利用申込関係者（以下「ご利用者様」という）は、ジオロボティクス研究所施設　利用規約（以下「本規約」という）の事項をご確認頂いた上でお申込みください。お申込みと同時に、本規約に従うことにご了承頂き、管理者である株式会社 土木管理総合試験所及び関係会社（以下「弊社」という）の指示に基づき、利用されることに同意されたものとみなされます。

―――ジオロボティクス研究所施設　利用規約　　内容―――　  
１．本規約について

２．当施設名称・管理者・営業時間  
３．予約受付と利用申込方法  
４．当施設内容と利用料金  
５．利用申込内容の変更・解約  
６．利用料金のお支払い  
７．ご利用について（一般事項）  
８．会場利用制限  
９．利用上の事前確認・注意事項・禁止事項  
１０．責任区分

１．本規約について

1. 本規約は当施設を一般貸出する際の規約であり、関係法令および関係規則に従い、安全、円滑かつ秩序正しく運営するために規定するものになります。当施設を利用するすべてのご利用者様に適用されます。
2. 使用用途は各種会議、講習会、セミナー、展示会、研究開発・実証実験会場などの利用とし、利用申込者は法人、団体に限定します。
3. 当施設利用の公平性・中立性を保つため、政治的活動、宗教的活動への利用は制限される場合がございます。
4. 本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。

２．当施設名称・管理者・営業時間

1. 当施設名称と管理者

当施設名称は「ジオロボティクス研究所」で敷地、屋外設備、建物全体をさします。株式会社 土木管理総合試験所が所有・管理し、所在地は北海道苫小牧市植苗168-1となります。建物は耐火構造、鉄骨造、地上３階建、屋内実験棟を併設しています。

1. 当施設利用時間：9：00～18:00（休日および早朝夜間利用は応相談）  
   年末年始や社内研修等で全館休業日とさせていただく場合がございます。

設備点検や弊社の都合により、一部会場の休業や設備貸し出しの休止もございます。

1. 当施設へのお問合せ

お問い合わせ営業時間：平日9：00～17：00

住所　〒059-1365　北海道苫小牧市植苗168-1  
電話番号：0144-58-3055　　ファックス番号：0144-58-3056

お問い合わせ・予約申込メールアドレス：geo-robotics＠dksiken.co.jp

土曜日、日曜日、祝日のお問い合わせは、メールにて承ります。

キャンセルなどは、予めご連絡をお願い申し上げます。

その他のお問い合わせはメールにてお願い申し上げます。

営業時間外は、即時のご連絡が出来ないことがございますので、ご了承願います。

各会場の空き状況、会場の見学につきましても、お問い合わせください。

３．予約受付と利用申込方法

1. 当施設の予約開始日とお申し込みの締め切り

原則ご利用日の３か月前より承ります。また、ご利用日の７日前までに予約申し込みをお済ませいただきますようお願いいたします。ただし、長期利用などの理由により３カ月以前で予約をご希望の場合、あるいは、ご利用日直前（７日前以降）での予約をご希望の場合は、別途ご相談くださいますようお願い申し上げます。

1. 仮予約

ご利用日の３か月前から４０日前まで仮予約が可能です。原則連続３日間以内のご利用内容とし、仮予約のお申込み日より１０日以内に本予約もしくはキャンセルの連絡をお願いします。仮予約とは、ご予約を確定しているものではございません。別のお客様からの本予約希望が入った場合、即時ご連絡をさせていただきます。ご連絡後、２４時間以内にご連絡がつかない場合は、仮予約のキャンセルをさせていただきます。

同じ利用者様による複数の仮予約はお引き受けできません。先の仮予約につきまして、ご利用の有無の確定を済ませていただきますようお願い申し上げます。

また、仮予約期間（１０日間）を過ぎてもご連絡が頂けない場合は、弊社の判断より仮予約を取消す場合がありますので予めご了承ください。仮予約は、原則キャンセル料金のご請求はございません。

1. 本予約

本予約は３か月前から可能です。なお、３９日前からの予約は本予約のみとなります。ご予約の際、同日内は連続１回のご予約にてお願いいたします。時間を区切り２回以上ご予約頂くことはご遠慮いただいております。また、本予約の変更・解約・取消につきましてはキャンセル料を申し受けます。詳細は別項をご確認願います。

1. 利用申込方法

当施設をご利用希望の方は、空き状況をご確認の上、弊社指定による「利用申込書」に必要事項をご記入・ご捺印の上、メール送信またはファックス送信にてご提出ください。弊社よりお申込み完了のご案内を返信いたしますので、ご確認をお願い申し上げます。お電話や口頭などで、確証が残らないような方法でのお申込は一切お受けできません。

1. 注意点

正時開始の1時間単位でお申し込み下さい。ただし、ご利用は設営準備から片付け・原状回復までを含む時間となります。ご予約時間前後の会場立入りは出来ません。

４．当施設内容と利用料金

1. 当施設内容
   1. 会議室等会場

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 仕様 | 収容人数 | 備考 |
| ２階　ミーティングルーム | 42.5㎡ | 24人 | - |
| ３階　多目的ホール | 107.2㎡ | 42人 | - |
| 屋内　実験棟 | 446.0㎡×11.6ｍ | 30人程度 | 水道設置 |
| 屋外　盛土コース | 6.0ｍ×40.0ｍ | - | １レーン |
| 屋外　模擬床版コース | 3.0ｍ×10.0ｍ | - | ２レーン |
| 屋外　地盤実験ヤード | 19.5ｍ×43.0ｍ | - | - |

* 1. 貸出備品例（別途料金）当施設内での使用に限ります。外部へ持出しはできません。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 機材名 | 数量 | 備考 |
| マイク・アンプスピーカー | ２組 | １組につきマイク２本・アンプ１台 |
| プロジェクターＡ | １台 | ２階　ミーティングルーム　壁投影 |
| プロジェクターＢ | １台 | ３階　多目的ホール |
| スクリーン | １台 | ３階　多目的ホール |
| ポスター掲示板（Ａ１） | １台 | 防水仕様 |
| ポスター掲示板（Ａ２） | １台 | 防水仕様 |

* 1. 付属設備（無料）

駐車場（５０台）、トイレ（１階・２階）、Wi-Fi接続環境（各階）、スリッパ（２階・３階うち履き）、机・椅子（ミーティングルーム・多目的ホール）、OAタップ他

1. 利用料金について

利用料金とは、「会議室等会場利用料」「貸出備品利用料」「各種手配料」等をさし、ご利用者様が弊社に申し込みをされた総額を言い、本予約受付完了日からキャンセル料課金対象となります。長期的、定期的なご利用は別途ご相談ください。

1. 会議室等会場の利用料金

各会議室の利用料金、貸出備品の利用料金は、弊社ホームページやパンフレット等にてご案内します。利用料金は予告なく変更される場合がございます。

1. 利用料金の適用

本予約申し込み時点での料金が適用されます。利用時間などの変更・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。

５．利用申込内容の変更・解約

1. 利用申込内容の変更・解約について  
   本予約お手続き以降、ご利用者様の都合による利用申し込みの変更や解約や取消しを行う場合には、「利用変更申込書」もしくは「キャンセル申込書」をメール、ファックスにてお手続きをお願い申し上げます。あわせて、弊社からの手続き完了のご案内をご確認ください。お電話や口頭などの確証が残らないような方法では、変更・解約・取消のお申し出は一切お受けできませんのでご了承ください。
2. キャンセル料  
   本予約お手続き以降の変更・解約・取消に関しては、ご入金済み、ご入金前に関わらず、利用料金に対して下記の割合によってキャンセル料を申し受けます。

会議室等会場利用日を基準として

〇本予約申込以降、利用日の６０日前まで　利用料金の１０％相当

〇利用日の５９日前以降、３０日前まで　利用料金の２０％相当額

〇利用日の２９日前以降、１５日前まで　利用料金の４０％相当額

〇利用日の１４日前以降、７日前まで　利用料金の６０％相当額

〇利用日の６日前以降、３日前まで　　利用料金の８０％相当額

〇利用日の３日前以降　　利用料金の１００％相当額

原則、上記キャンセル規定が適用されます。

・ご入金済みのご利用者様都合のキャンセルにつきましては、上記キャンセル規定に基づくキャンセル料及び振込手数料を相殺してご返金となります。

・荒天・台風・震災等の災害や各種交通機関の運休等で、ご利用者様が会議室等会場を使用されない場合にも、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で会議室等会場を使用されない場合にも同様にキャンセル料金が適用となります。

・なお、キャンセル料は原則として弊社ホームページ記載の定価料金から算出します。　　  
・ご不明な点は、弊社までご連絡願います。

1. 当日の利用時間の延長

他のお客様のご予約が入っていない場合のみ可能です。また、当日利用時間延長ご希望の場合は、退出予定時刻の３０分前までにご連絡下さい。なお、退出時間がご予約時間を１０分超過致しますと、自動的に延長料金が発生致します。弊社より延長利用確認のご連絡は致しませんので、ご了承お願い申し上げます。

６．利用料金のお支払い  
（１）支払方法について

原則、ご利用後に請求書を発行し、本予約お申し込み時にご指定いただいた送付先に郵送いたします。お支払いに関しては、内容をご確認の上、請求書記載の銀行口座へ振込みをお願いします。また、振込手数料は、ご利用者様にてご負担いただきます様にお願い申し上げます。なお、ご利用期間が長期にわたる場合やお取引状況によっては、利用料金の一部もしくは全額の前入金や１か月単位でのご精算をお願いする場合もございます。

1. 領収書の発行

領収書原本は原則発行しておりません。金融機関からの振込控えなどを確証としてお使いください。領収書原本が必要な方は別途ご相談ください。

７．ご利用について（一般事項）

1. ご利用者様の責務
   1. ご利用者様は本規約、関係法令および関係規則の定める事項を遵守し、ご利用者様の責任において催事の管理・運営を行ってください。
   2. 万が一の災害・事故に備えて、ご利用前に非常口、避難誘導経路、避難方法、消火器等の防火設備の位置を確認し、関係者全員に周知してください。
   3. 当施設の利用期間中（設営準備から原状回復まで）において、利用施設の管理、秩序の維持、催事来場者の整理・誘導、安全確保、盗難防止、事故防止等はご利用者様が責任を持って行ってください。
   4. ご利用者様の責任者は、当施設の利用期間中（設営準備から原状回復まで）は当施設から離れず、常に連絡の取れる状態でいて下さい。
2. 一般事項
   1. 会場は現況貸しとなります。事前にご了承ください。
   2. 定員数が決まっております会場は、定員数以上でのご利用はできません。
   3. 建物内は全館禁煙となっております。喫煙所は現地にてご確認ください。
   4. 飲食のお持込はご利用前に別途ご相談ください。
   5. ご利用後、机・椅子などの原状回復をお願い致します。
   6. ご利用後、会議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。
   7. ご利用時に出たごみは、お持ち帰りいただきます。残されますと、違約金をご請求する場合がございますので、ご了承ください。

８．会場利用制限

（１）当施設のご利用に際し、下記内容に該当すると判明した場合には、ご利用をお断りさせていただく場合がございます。また、ご予約成立後でも予約を取り消し、ご利用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、ご利用者様が被った損害に対しても、弊社は一切その責任を負わず、全てご利用者様の責任において解決し、その際に生じた損害責任は、ご利用者様にご負担頂きます。

1. 利用申込時の予約者情報（予約者名・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。
2. ご利用者様との連絡が一切取れない場合。
3. 過去において、利用料金が所定の期日までに支払われなかった場合。
4. 他のご利用者様、来館者、会場周辺、近隣住民等に迷惑を及ぼす恐れがある、もしくは、迷惑を及ぼす言動及び行為をしたと弊社が判断した場合。
5. ご利用様による使用目的以外のご利用や、利用権を譲渡・転貸した場合。
6. 収容人数を超えて入場させた場合。
7. その他会合として不適切と弊社が認めた場合（無限連鎖講、連鎖販売取引、宗教の勧誘目的での使用等） 。
8. 風紀・安全管理上、不適切と認めた場合。
9. 危険物、発火物を持ち込んだ場合。
10. 震動・騒音・光・臭気の発生等により人体、当施設に影響を及ぼす、またはその恐れがあると弊社が判断した場合。
11. 常識を超えた備品のお持込み、または使用された場合。
12. 関係官公署への必要な申請を怠った場合。
13. 関係官公署から催物の中止命令・勧告・要請が出された場合。
14. 暴力団、暴力団員、暴力団関係企業・団体またはその他反社会的勢力である場合。
15. 暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人や実質支配している法人、そのほかの団体である場合。
16. 法人でその役員のうちに暴力団員に該当するものを含む法人やその他の団体。
17. 当施設が暴力団等反社会勢力の組織維持・拡大に利用されると認められる場合。
18. すべてのご利用者様、および、弊社従業員に対する暴力的行為、恫喝や大声による罵倒や怒声。または、合理的な範囲を超える負担の要求などを行った場合。
19. 上記事項以外でも、本規約の規定に違反すると弊社が判断した場合。

（２）弊社は、前項①～⑲の予約締結の拒否、予約の取消・変更又は利用の停止により、ご利用者様、および、ご利用者様の関係者に損害が生じた場合、それについては賠償致しませんので、予めご承知頂きますようにお願い申し上げます。

９．利用上の事前確認・注意事項・禁止事項

1. 利用上の事前確認
   1. 必要に応じて、お申込者に資料の提出をお願いする場合がございます。
   2. 予約が成立した場合でも、その後の審査(利用内容・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、お貸出しができない場合がございます。なお、この場合、キャンセル料の対象とはなりません。
   3. 関係官公署の許可申請、届出が必要な場合がございます。届出に関しましては、ご利用者様の責任と負担にて手続きを行い、届出内容について事前に弊社の承認を受け、官公庁からの指示内容を弊社に報告願います。届出不備のために会議室等会場の利用が不可能になった場合、弊社は一切の責任を負いません。官公庁への届出内容について、許可された諸届出の写しは、必ず弊社にご提出願います。

なお、利用日当日に関係官公署の担当官が査察を行うことがございます。控えの届出書・許可書等を必ず保持し、査察等にお立会い頂き、査察結果を弊社まで報告願います。

1. 注意事項
   1. ご利用者様の責任者は参加者の氏名連絡先等を把握して下さい。
   2. 利用規約等の遵守事項に関しては、参加者の方にも周知徹底をお願い致します。
   3. 安全管理上、弊社にはご利用人数をお伝えください。
   4. お荷物の事前配送によるお預りについては、お問い合わせください。ただし、長期的な荷物の預かりは、保管上のトラブルを避けるためお断りしております。
   5. 大きな機材・展示物、重量物等の搬入・搬出の際は、建物構造、設備、備品を損ねないよう対策をお願いします。また、積み下ろし時に移動式クレーンやフォークリフト等を使用する場合は、有資格者による安全作業をお願いします。
   6. ご利用に際して、弊社電話・伝言の取次ぎはご遠慮ください。催物等でご利用の場合、開催内容のお問合せには対応できかねます。主催者でご対応されますようにお願いいたします。
   7. 机、椅子のレイアウトの変更は可能ですが、セッティングはご利用者様ご自身でお願い致します。お帰りの際は、退出時間までに現状にお戻しください。
   8. 当施設内でのポスター・看板の掲示はお問い合わせください。
   9. 設備・什器・備品等に不具合・トラブルがあった際は、即時ご連絡をお願い致します。お貸出し時は、弊社スタッフにて室内の状況・什器・備品等は確認をさせていただいております。先にご連絡頂けなかった場合はご返金等、対応致しかねますのでご了承お願い致します。
   10. 当施設内で危険物・不審物・不審者・喧嘩・事故・けが人・急病人・火災等を発見した場合は、直ちに弊社へ連絡してください。
2. 次に掲げる行為は禁止事項としております。
   1. 当施設に銃砲、刀剣類、爆発物、発火物など危険物を持ち込むこと。
   2. 有毒物質、アスベスト含有物、ポリ塩化ビフェニール含有物質等、人体や生活環境に影響をもたらす可能性のある物質を持ち込むこと。
   3. その他、騒音や振動、汚臭源、第三者の迷惑となる物品・物質を持ち込むこと。
   4. 当施設内で宿泊すること。
   5. 当施設内で調理、炊事等を行うこと。
   6. 特定の政治活動、宗教活動を行うこと。
   7. デモ行為を目的とした催事を行うこと。
   8. 無限連鎖講、連鎖販売取引の勧誘を目的とした催事を行うこと。
   9. 弊社へ事前連絡なく館内に動物を持ち込むこと（介助犬を除く）。
   10. 弊社の事前承諾なく、当施設内で催事、集会を行うこと。
   11. 弊社の事前承諾なく、当施設内で物品販売、募金活動を行うこと。
   12. 弊社の許可なく、建物内で運動や外部へ音が過剰に漏れる行為をすること。
   13. 当施設建物の屋上、危険個所、および、立入禁止箇所へ立ち入ること。
   14. 石油ストーブ、電気ストーブ、コンロ等を持込み使用すること。
   15. ライター、固形燃料、キャンドル等、裸火・火気を屋内で使用すること。
   16. 指定場所以外での喫煙。
   17. 防火設備付近、避難経路上に物品を放置すること。
   18. 水道シンク、トイレ等、給排水設備の故障原因となる行為。
   19. 当施設、建物構造、設備、備品等を破損、汚損する行為、および、そのおそれのある行為。
   20. ゴミ、廃棄物を含む不要物を残置、投棄すること。
3. 当施設の利用にあたって、次に掲げる事項は予めご相談ください。
   1. 催事案内等の広告物で、当施設名称、ロゴマーク、画像を使用する場合。
   2. 当施設内での看板、案内板、ポスター、装飾物の掲示。
   3. 事前配送の荷物がある場合。特に、弊社が受け取る荷物が大型配送物の場合や個数が多い場合。
   4. 当施設内での物品販売等。
   5. 催事自体の記録以外で、当施設内の録音、録画、撮影を行う場合。
   6. 当施設より荷物の発送を行う場合（ご自身による梱包荷物に限ります）。

１０．責任区分

1. 会議室等会場の利用に際して発生した事故・盗難・紛失等につきましては、弊社は一切責任を負いかねます。また、利用期間中（準備・撤去等を含む）に発生した事故に関しましても、ご利用者様に全て責任を負っていただきます。準備・搬入・撤去・解体・利用期間中など、事故防止には万全を期すとともに、盗難、火災、事故が発生しないように、運営を行って頂きます。損害保険の加入や警備員などの配置も必要に応じて行ってください。
2. ご利用者様が会場・建物構造・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。その他の第三者に対して損害を与えた場合において、利用者は弊社又はその他の第三者が被った損害を賠償して頂きます。また、上記が原因により本施設が利用出来なくなり、他の会場への変更や損害の実費弁償と利用料金に基づく、逸失利益などを合わせた金額を負担して頂きます。
3. 事前配送の荷物、および、当施設からの発送荷物について、荷物の不達、紛失、盗難、損壊等は、弊社にて責任を負いかねます。また、それによって生じた利用者の損害も賠償致しませんので、予めご了承願います。
4. 災害や不測の事故、弊社都合、会議室施設空調・電気トラブル・予約上のトラブルなどの為、ご利用者の責任によらず使用不可能となった場合、弊社は受領する利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、この際ご利用者側で発生する損害、機会損失等において得られたはずの利益に関しましては、弊社はその損害の責任を負いませんのでご了承ください。
5. ご利用者から弊社に対する情報伝達不足、ご利用者の内覧未実施による会議室利用日以前・利用当日のトラブルなどによる損害、機会損失等において得られたはずの利益に関しましては、弊社はその損害の責任を負いませんのでご了承ください。
6. 本規約に違反して弊社が被った損害については、その損害について賠償請求いたしますのでご了承ください。
7. トラブル回避のため、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、搬入搬出方法。

・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）。

以　上