

【会議室等】利用規則

■利用申込について

①利用申込が可能な期間

2 ヶ月先までお申し込みが可能です。

(例：申込日が3月1日の場合、5月末までの申し込みが可能です。)

②利用申込の申し込み方法

「京都府・市町村共同公共施設案内予約システム」またはお電話にて空き状況をご確認ください。

お申し込みは、施設へ直接お越しいただき手続きしてください。電話での仮予約はできません。

電話でのお問い合わせは、営業日の9:00から20:00まで受け付けいたします。

所定の「利用申請書」に必要事項をご記入のうえ、インフォメーション窓口（サンガスタジアム by KYOCER 1階）へご提出ください。メール・FAXでの提出はできません。

利用申請書は、ホームページからもダウンロードが可能です。

利用料金をお支払いいただいた時点で予約完了となります。キャンセル及び変更はできません。

利用料金は、窓口で現金でお支払いいただきます。

なお、キャンセル待ちの受付はしておりません。了承ください。

③利用申込が可能な諸室

1階：会議室 A、B-1、B-2、C、D-1、D-2、D-3、D-4、E-1、E-2、F-1、F-2、G、
H-1、H-2、H-3、I-1、I-2、J-1、J-2

2階：VIP エリア（VIP ラウンジ、VIP ルーム 1、VIP ルーム 2）

※VIP エリアは、VIP ラウンジ、VIP ルーム 1、VIP ルーム 2 すべてセットでの貸出です。

3階：スカイボックス A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、L、M、N、O、P

④利用申込の申し込み条件

1. 会議室 A（記者会見室）、VIP エリア（VIP ラウンジ、VIP ルーム 1.2）を利用の際は、必要に応じ事前に利用に関わる打ち合わせを行うこと。（必須ではございません）

利用に関わる打ち合わせは原則1回のみとし、それ以外での見学・視察はお断りします。

■ご利用時間/料金について

ご利用時間には会場設営、準備や入場および退場、後片付け等の時間を含んでおります。

利用時間を延長したい時は、インフォメーション窓口申し出て、延長分の追加料金を事前にお支払いください。ただし、予約状況等により延長できない場合があります。

①施設の貸し出し可能な諸室/時間区分/料金は下記の通りです。

利用区分	午前の部	午後の部	夜の部	全日	使用時間 区分外	通常使用 時間外
諸室/使用時間	午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時から 午後9時まで	午前9時から 午後9時まで	12時から13 時まで、17時 から18時まで ※1	午後9時から 翌日午前9時 までの間※1
会議室 A	12,700 円	14,600 円	14,600 円	37,700 円	4,900 円	7,300 円
会議室 B-1,2	6,500 円	7,400 円	7,400 円	19,100 円	2,500 円	3,700 円
会議室 C	5,500 円	6,300 円	6,300 円	16,200 円	2,100 円	3,200 円
会議室 D-1,2	5,100 円	5,800 円	5,800 円	15,000 円	2,000 円	2,900 円
会議室 E-1,2	4,100 円	4,700 円	4,700 円	12,100 円	1,600 円	2,400 円
会議室 F-1,2	2,700 円	3,100 円	3,100 円	8,000 円	1,100 円	1,600 円
会議室 G	2,400 円	2,700 円	2,700 円	7,000 円	900 円	1,400 円
会議室 H-1,2,3	1,700 円	1,900 円	1,900 円	4,900 円	700 円	1,000 円
会議室 I-1,2	1,300 円	1,400 円	1,400 円	3,600 円	500 円	700 円
会議室 J-1,2	1,000 円	1,100 円	1,100 円	2,800 円	400 円	600 円
VIP エリア	68,200 円	78,300 円	78,300 円	202,200 円	26,200 円	39,300 円
内) ルーム 1	6,200 円	7,100 円	7,100 円	18,300 円	2,400 円	3,600 円
内) ルーム 2	6,200 円	7,100 円	7,100 円	18,300 円	2,400 円	3,600 円
内) ラウンジ	55,800 円	64,100 円	64,100 円	165,600 円	21,400 円	32,100 円
スカイボックス A,H,I,P	7,200 円	8,200 円	8,200 円	21,200 円	2,800 円	4,100 円
スカイボックス B,C,D,E,F,G, J,K,L,M,N,O	5,100 円	5,800 円	5,800 円	15,000 円	2,000 円	2,900 円

※1 使用時間区分、外通常使用時間外の料金は1時間当たりの金額です。

②施設の貸し出し可能な備品/料金は下記の通りです。

品名	利用エリア	個数	料金	備考
会議室用拡声装置	会議室 A VIP エリア	1 式 1 式	6,690 円/式	※マイクロホン・プロジェクター利用時は必須です。
マイクロホン (ワイヤレス)	会議室 A VIP エリア	3 本 3 本	720 円/本	※1
マイクロホン (ピンマイク)	会議室 A VIP エリア	2 本 2 本	720 円/本	
マイクロホン (コードマイク)	会議室 A VIP エリア	5 本 4 本	720 円/本	※1
プロジェクター スクリーン	会議室 A VIP エリア	1 式 2 式	4,780 円/式	※2
演台	会議室 A VIP エリア その他	2 台 2 台 2 台	1,570 円/台	※3
ステージ	会議室 A	6 台	960 円	
長机	全諸室	19 脚	130 円	※4
椅子	全諸室	159 脚	60 円	※4

※1 ストレートスタンド、卓上スタンドの貸し出しが可能です。希望の方はお申し付けください。

※2 HDMI ケーブル 15m (会議室 A・VIP エリア)、Lightning-Digital AV アダプタ、USB Type-C 変換アダプタの貸し出しが可能です。希望の方はお申し付けください。

※3 演台 (その他) の貸し出しは、会議室 B-1、C、D-3、D-4、E-1、E-2 が対象です。数に限りがございますので、先着順となります。

※4 貸し出しについては制限がございます。

備考

- ・この表に定めるもののほか、使用者が器具等を持ち込んだことにより、特に費用を要することになった場合においては、当該費用を徴収する。

■当日のお手続きについて

- ・利用開始時にインフォメーション窓口で許可書を提示し、鍵を受け取ってください。利用時間の 10 分前からお渡し可能となります。前の利用者の返却状況により若干変動する場合がございます。予めご了承ください。利用開始時間には必ずお渡しいたします。
- ・利用終了後はインフォメーション窓口に鍵を返却してください。利用終了時間の 10 分前には必ず終了していただき、インフォメーションまでお越しくください。
- ・利用については、施設スタッフの指示に従ってください。

■利用の制限について

次の場合は、利用の承認はできません。

既に承認している場合でも利用の取消しをすることがあります。

1. 法令に違反するおそれのあるとき
2. 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき
3. 京都府広告取扱規則にある事業者・事業であるとき
4. 申込者または利用者が集团的にまたは常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織、その他反社会的勢力であるとき
5. スタジアム又は付属設備等を毀損又は滅失するおそれがあると認めるとき
6. スタジアムの管理上支障があると認めるとき
7. 利用者が、利用許可条件に違反したとき
8. 偽りその他不正の行為により利用の承認を受けた事実が明らかになったとき
9. その他、施設管理者が管理上支障があると判断したとき

■利用上の注意

京都府立京都スタジアム条例、施行規則等に記載されている事項を遵守してください。

違反した場合は利用許可を取り消し、もしくは利用を停止することがあります。

また、利用者は次の事項について、関係者および入場者に指示し、責任を持って遵守させてください。

1. 収容人員を厳守してください。
2. 主催者は開場時までに観客の受け入れ準備を完了し、少なくとも開演の 30 分前までに入場させるようにしてください。
3. 受付、イベント進行、会場整理、警備等の責任者を定めて、入場者の安全確保と秩序保持につとめてください。
4. 所定の場所以外での喫煙等、および無許可で火気を使用しないでください。
5. 許可を受けずに施設内にポスター、チラシその他の掲示や配布、寄付行為、販売をしないでください。
6. 使用許可以外の設備、器具等を使用しないでください。
7. 備え付け備品等を勝手にその他へ持ち出すことはご遠慮ください。
8. 他人に迷惑をかけるような行為、またそのおそれがある行為をしないよう十分注意してください。
9. 諸室での飲食は可としますが、飲酒にあたっては所定の諸室のみ可能とします。
 - ・飲酒が可能な諸室
 - VIP エリア (VIP ラウンジ、VIP ルーム 1,2)
 - スカイボックス A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、L、M、N、O、P

■原状回復および損害賠償について

利用終了後は、施設を利用する前の状態に戻してください。

お客様（お客様側の全ての関係者を含みます）、及びお客様が直接ご依頼された業者は、施設、什器備品等を破損しないよう十分ご注意ください。

施設、および什器備品等に損傷等損害が発生した場合は、すみやかに管理者に届け出てください。その修復に関して施設よりご指示申し上げますので、それに合わせて速やかに修理を行うか、その損害賠償金をご負担いただきます。

■利用権譲渡の禁止について

利用権を第三者に譲渡することはできません。また、名義貸し、その他事実と異なる申請があった場合は、利用許可を取り消します。利用中であっても利用を停止させていただき、利用料は返金致しません。

■利用料の還付について

いったん納めていただいた利用料は、利用者の都合で取消した場合お返しできません。

ただし、次に掲げる場合に限り利用料の全額または一部をお返しすることがあります。

1. 管理上の都合により利用の承認を取り消したとき → 100%以内
2. 災害その他不可抗力の理由により使用できなくなったとき → 80%以内

■その他

- ・利用日及び諸室の変更等はできません
- ・持ち込み機器等の利用を希望される方は、打ち合わせ時に申し出て管理者の指示に従ってください。ゴミ等は必ずお持ち帰りいただき、会議室内や建物内にゴミを放置・廃棄しないでください。放置、廃棄されたことが確認された場合には、以降、会議室のご使用をお断りすることがあります。
- ・入場者、参加者等からの催しに対する苦情や、使用者間のトラブルに関して、管理者は一切責任を負いません。使用者が責任を持って対処してください。
- ・貴重品は、各自管理を徹底してください。紛失・盗難・破損等があっても管理者は責任を負いません。
- ・その他利用にあたっては、施設スタッフの指示にしたがってください。

以上

改正：令和6年1月12日