

UXメンバーシップ登録者におけるルール

【会議室】

- ・ 予約優先制（先着順）。空室の場合当日利用可。
 - ・ 利用時間、利用回数の上限は設定していない。ただし、利用の目的を明確化し予約すること。（利用の目的がUXプロジェクトの趣旨に添わないと熊本県もしくは受付担当者が判断した場合は、予約を受け付けないことがある。）
 - ・ 予約日の2か月前の営業開始時間から予約を受け付ける。例外的に、初回利用者については3か月前の営業開始時間から予約を受け付ける。
 - ・ 会議室利用後は、原状回復のうえ利用終了の旨と当日の利用者数を受付担当者に報告すること。
 - ・ 予約をキャンセルする場合は、予約日の1営業日までに受付担当者へ連絡すること。
 - ・ 天災事変その他やむを得ない事由を除き、予約日の当日以降のキャンセルまたは無断キャンセルが3回以上連続した場合またはその回数が累計5回を超えた場合は、以後3か月の予約の受付を停止するとともに、すでに受け付けている予約を取り消すこととする。予約者名が異なっても、所属する企業・団体が同じ場合は、企業・団体として回数をカウントする。
 - ・ 予約時刻より15分以上遅刻する場合は、事前に受付担当者に連絡すること。なお、事前に連絡した場合でも予約時刻より45分以上遅刻する場合は、自動的に当日キャンセルとする。
 - ・ 予約終了時刻を過ぎての利用は、次の予約が入っていない場合に限り認める。
 - ・ 会議室利用者全員のメンバーシップ登録は必須としていないが、定例的な利用を行う企業・団体の場合は、利用者全員のメンバーシップ登録を必要とする。熊本県もしくは受付担当者より利用者全員のメンバーシップ登録の指示があった場合は、速やかに応じること。
 - ・ 熊本県の活動で施設を利用する必要がある場合または熊本県が施設の一般利用を制限する必要があると判断した場合は、受付済みの予約であっても取り消す場合がある。ただし、天災事変その他やむを得ない事由に該当するとみなされ、キャンセル回数にはカウントしない。
- ※会議室について、あらかじめ申請したうえでイベント、セミナー、講演等を開催することができる。申請やキャンセルにかかる取り扱いは、「Pre-UX イノベーションハブにおけるイベント利用規約」を適用する。

【コワーキングスペース】

- ・予約不要で利用可。(コワーキングスペースの大部分を使用するイベント等を開催する場合はこの限りでない。) 利用時間、利用回数の上限は設定していない。
- ・コワーキングスペース利用後は、原状回復のうえ利用終了の旨を受付担当者に報告すること。

※コワーキングスペースについて、あらかじめ申請したうえでイベント、セミナー、講演等を開催することができる。申請やキャンセルにかかる取り扱いは、「Pre-UX イノベーションハブにおけるイベント利用規約」を適用する。

【その他】

- ・フリーWi-Fi、フリードリンク利用可。ドリンクはセルフサービスとし、利用後の片付けまで利用者自身で行うこと。

UXメンバーシップ未登録者におけるルール

【会議室】

- ・利用不可。

【コワーキングスペース】

- ・利用時間、利用回数の上限は設定していない。
- ・コワーキングスペースでイベント等の開催は不可(参加のみ可能)。

【その他】

- ・フリーWi-Fi、フリードリンク利用不可。

禁止事項

- ・利用予約にあたって、虚偽または不当な申し込みをすること。
- ・金銭の授受を伴う直接的な販売行為や月謝・会費制の活動を行うこと。(材料費等の実費のみを徴収する活動を行いたい場合は、事前に熊本県もしくは受付担当者にご相談ください。)
- ・政治や宗教の勧誘行為、消費者問題を引き起こすおそれのある勧誘行為。
- ・暴力団の活動又はこれを助長するおそれがあると認められる行為。
- ・施設及び備品等を破損するおそれがあると認められる行為。
- ・引火物、爆発物その他危険物等の持ち込み。(イベント等での使用を希望する場合は、事前に受付担当者にご相談ください。)
- ・施設内での喫煙、薬物の使用、賭博、わいせつ行為、又はその撮影、その他法令、公の秩序又は善良の風俗に反する行為。
- ・学友会、敬老会、同窓会、同好会等、もしくは宴会のみを目的とする等、UXプロジェクト

トの趣旨に合致しないと熊本県が判断した活動のための利用。

- ・その他施設の管理運営上支障があると認められる行為。

その他

- ・変則的に夜間・土日に開館し、平日に休館している場合がある。施設情報は、U×プロジェクトホームページ施設カレンダーに掲載している。
<https://ux-project.jp/facility/>
- ・施設の予約の連絡を除き、来館前の事前連絡は必要としていない。ただし、英語での施設案内を必要とする場合は、事前に予約を必要とする。
- ・施設の利用に際し、利用者及び受付担当者の安全確保のため、受付担当者が必要と判断した場合は、身分証明書の提示を求めることがある。
- ・施設内での事故・紛失・盗難等に関する損害に対して当施設は一切の責任を負わない。なお、貴重品等の管理は利用者各自で行う。
- ・熊本県が施設を利用する場合は、当該ルールの一部を適用しない。県内市町村が施設を利用する場合は、当該ルールの適用範囲は熊本県が個別に判断する。
- ・本ルールは、利用状況に応じ、一部見直しを行う可能性がある。利用にあたっては、最新のルール及び熊本県もしくは受付担当者の指示に従うこと。