

## 使用申し込みについて

- 受付時間**／予約の受付や問い合わせは平日午前9時～午後5時までをお願いします。  
〔土日祝日は受付できません〕
- 予約方法**／直接来館され窓口で予約するか、お電話でご予約ください。
- 予約開始日**／1年前の使用月より受付します。  
〔例：次の年の4月中の予約は本年の4月1日から受け付けます〕
- 使用時間**／使用時間は午前9時～午後9時となっており、料金表（別表）にあるように、午前、午後、夜間、全日の4区分とします。
- 申し込みについて**／「使用申込書」を窓口で受け取り、又はHPの「使用申込書」を印刷し必要事項を記入のうえ、窓口又はFAXでお申し込み下さい。申込み用紙には「会議室用」と「ホール用」があります。
  - ◆申し込みの際には、準備・後片づけの時間を含めてお申込みください。  
(時間前の入室はできませんのでご了承ください。)
  - ◆ホールご使用(準備・リハーサルを含む)に際してはオペレーターの立ち会いが必要です。オペレーターの料金は、料金表に記載があります。
- キャンセル料**／ホールの使用開始日の前3ヵ月を過ぎてからキャンセルされた場合使用料の30%、10日以内は50%、当日は100%のキャンセル料を頂きます。(オペレータは外部委託事業者となります。3ヶ月を過ぎてのキャンセルでは100%のキャンセル料となります。)  
ホールを除くその他の会議室は、使用開始日の前10日以内のキャンセルは使用料の50%、当日は100%を頂きます。
- 冷暖房料**／・料金・・・・・・・・基本使用料の30%  
・稼働期間<冷房> 5月中旬～10月中旬  
                  <暖房> 11月中旬～ 4月中旬

## その他の事項

- 使用の不承認**

次に該当する時は使用をお断りすることがあります。

  - ① 会館設立の趣旨に反する行為又は行為が予見されるとき。
  - ② 危険又は他人の迷惑となる恐れがあるとき。
  - ③ 管理上支障があると認められたとき。
- その他の注意事項**

使用者は次の事項をお守り下さい。

  - ① 収容人員を越えて入場しないこと。
  - ② みだりに使用承認以外の場所へ立ち入らないこと。
  - ③ 施設又は物品をこわしたり、よごしたりしないこと。
  - ④ 許可を受けずに館内外で物品の販売又は金品の寄附行為等をしないこと。
- 損害賠償**

使用者はその使用時に、故意に施設もしくは物品をこわし、又は紛失したときはその損害を賠償していただく場合があります。
- 免責・責任区分**
  - (1) 催事は、使用者が責任をもって運営して下さい。施設の維持・管理、入場者の整理・誘導、事故及び手荷物等の盗難防止等は使用者の責任で行って下さい。
  - (2) 会館の使用に伴う人身事故及び盗難等については、会館の故意又は重大な過失がない限り、会館は一切の責任を負いません。
  - (3) 会館の責に帰すべき事由により、使用者が損害を被った場合の損失賠償については、会館は受領する使用料の範囲内で賠償するものとします。ただし、使用者の損害の内、機会損失等によるべき利益に関しては、会館はその損害を負いません。
  - (4) 催事中に火災報知器が作動したことにより、催事の進行、録音などに影響が出た場合、会館はその責任を負いません。

- お申し込み、お問い合わせは以下のとおりです。**

TEL 076-222-1241    FAX 076-222-1242