

# センターコート利用規定

## ■利用の目的

セントファーレセンターコートは、各種催し物、展示等の開催に利用できます。

## ■利用のご案内

### (1) 利用時間

午前9時～午後8時（準備、後片付けの時間はこの中に含まれます）。

ただし、スピーカー等音響設備を使用する際は原則として午前9時半～午後5時とします。

### (2) 休館日

年中無休（元日は除く）

## ■申込みの方法

### (1) 受付時間

午前9時～午後5時

### (2) 受付場所及び問合せ先

セントファーレ管理室（セントファーレ3階）

TEL：0531-23-3203（午前9時～午後5時）

FAX：0531-24-2346

### (3) 申込み時期

利用日の3か月前から1週間前まで。

### (4) 予約方法

- ・ 利用申込は先着順（利用日の3か月前から1週間前まで）となりますので、受付場所に直接来られるか電話で仮予約をおこなってください。
- ・ 仮予約の際に【利用許可申請書】をお渡ししますので、必要事項をご記入ください。（電話予約の場合はFAX等で【利用許可申請書】を送りますので、必要事項を記入後FAX等で返送ください）
- ・ 【利用許可申請書】はHP上でダウンロードすることができます。
- ・ 【利用許可申請書】受理後、使用の可否をご連絡します。

### (5) 利用の許可

- ・ 使用の許可を連絡後、所定の使用料の納付により、許可書と領収書を発行します。（当日でも結構です）
- ・ 許可書と領収書の発行により正式に申込みとなります。（許可書がないものはセンターコートの使用ができません。）

## (6) 備品の使用

- ・貸出の備品、持ち込みの備品どちらにつきましても、申請書を合わせてご提出下さい。

## ■使用料のお支払い

### (1) センターコート

- ・1スペース(80cm×160cm) 1,500円
- ・センターコート、ルーフガーデン及び通路での店頭販売は、ワゴンの利用を原則とします。(長机でも許可します。)
- ・備品等の料金支払いにつきましては、センターコート利用許可書の受け取り時に使用料をお支払ください。その際、領収書を発行いたします。

### (2) 備品

- ・椅子、机、ステージ、音響設備等を貸し出しています。
- ・料金については別紙 料金表をご参照のうえお申し込みください。

### (3) ワゴンショップ

- ・備品のワゴンをご利用の際は、合わせてワゴンショップ等利用申請書をご提出ください。

### (4) その他

- ・イベント等の内容によっては照明・音響等の技術者を用意していただく場合がありますが、技術者の手配等は主催者(使用者)の方で行ってください。また、電気を大量に使用される場合は、容量に限度がありますのでご注意ください。どちらの場合も、これに携わる人件費、技術料は主催者(使用者)側に負担していただきますので、あらかじめご了承ください。

## ■利用許可の制限

(1) 次の事項に該当する場合は、利用許可はできません。またすでに許可している場合でも利用許可を取り消します。

- ・公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- ・施設または附属設備を損傷するおそれがあると認めるとき。
- ・仮予約または利用許可の申請に偽りがあったり、許可された使用条件に違反したとき。
- ・利用の権利を他に譲渡したり転貸したとき。
- ・災害、その他の事情により、施設の利用ができなくなったと認められたとき。
- ・工事、その他の事情により、施設の管理・運営上支障があると認められたとき。
- ・セントファールの来客者に迷惑となる行為をおこなっていると認められたとき。

## ■キャンセル・変更

### (1) キャンセル

- ・仮予約後、使用者の都合により使用を取り消される場合は、すみやかに事務局までご連絡ください。
- ・申込み後、使用者の都合により使用を取り消される場合は利用許可取消願に利用許可書を添付して、利用日の前日までに提出して下さい。  
(この場合、使用料は返還いたします。)

### (2) 変更

- ・仮予約後あるいは申込み後の変更につきましては、再度利用許可申請が必要となります。

## ■利用する上の注意事項

イベント内容、搬出入方法等に関しまして事前に打ち合わせが必要になります。

### (1) 会場の設営

- ・会場の設営に関しましては、事務局へご相談ください。
- ・原則として壁面、ガラス面へのポスター等の貼り付けは禁止しております。

### (2) 案内板等の設置

- ・案内板等の設置に関しましては、事務局へご相談ください。  
無断で掲示設置されたものは、撤去いたしますのでご注意ください。その際に生じる費用については、使用者に負担していただきます。

### (3) 禁煙

- ・原則として、禁煙とさせていただきます。  
当施設内の喫煙場所は事務局にお尋ね下さい。

### (4) 搬入・搬出

- ・物品等の搬入・搬出は各自で行っていただきますが、搬入・搬出方法等につきましては、担当職員の指示に従ってください。

### (5) 飲食

- ・飲食は可能ですが、飲食に伴い発生したゴミはすべてお持ち帰りいただきますようお願いいたします。(イベント参加者のゴミも含まれます。)

### (6) 各行政機関への届出

- ・イベントの内容によっては、各行政機関への届出が必要な場合があります。  
(例えば、飲食物を出す場合は保健所へ届出など。)  
届出に関しては各自でイベント当日の前までに各行政機関より許可を受けてください。許可が下りてない場合、センターコートの使用を中止する場合があります。

## ■使用の終了

### (1) 清掃・原状回復

- ・使用後の清掃、椅子・机等の原状回復（利用時間内でお願ひします）が終わりましたら、事務室までご報告下さい。担当職員が確認させていただきます。

### (2) ごみの処理

- ・使用後に発生したゴミは、すべてお持ち帰りいただきます。
- ・ケータリング等大量のゴミが発生する催し物を実施される場合は、ゴミ処理も考慮いただきますようお願いいたします。

## ■使用上の注意事項

### (1) 管理責任

- ・使用期間中に発生した事故は、すべて使用者に責任を負っていただきます。
- ・使用者自身ではなく来場者等の行為でも使用者の責任として処理いたしますので、十分に注意して下さい。

### (2) 損傷等の届出と賠償責任

- ・使用に際して、施設等を棄損・汚損・滅失したときは、直ちに当施設担当職員にその旨を届け出てその指示に従って下さい。
- ・使用に際して、施設等を棄損・汚損・滅失したときは、使用者の責任において原状回復をするか、その損害を賠償していただきます。
- ・使用中に生じた使用者の所有物の盗難・棄損については、その原因に関わらず、当施設では一切、賠償の責任を負うことができません。
- ・使用者が第三者の所有物を汚損・棄損したときも、当施設では一切、賠償の責任を負うことができません。

### (3) 譲渡・転貸しの禁止

- ・使用者は、使用承認されたことによって生じる全部又は一部の使用权を第三者に譲渡又は転貸しすることはできません。

### (4) 職員の立ち入り

- ・施設管理の必要上、当施設の職員が立ち入ることがありますのでご了承下さい。

## ■備品使用料金

備品名		料金	保有数量
会議室	折りたたみ机	100円	16
	折りたたみ椅子	10円	60
	ホワイトボード	100円	2
センターコート	ワゴン	1,500円	5
	イベントテント大	500円	1
	〃小	300円	16
放送設備	アンプ	1,500円	1
	マイク	200円	4
	スピーカー	200円	2
	照明	1,000円/台	2
	ステージ	500円/台	12
遊具	サイコロ	50円	2
着ぐるみ	サンタクロース男	500円	
	〃女	500円	
	トナカイ	1,500円	1
	カエル	1,500円	1
	ウサギ	1,500円	1
	雪だるま	1,500円	1
楽器	エレクトーン	2,500円	1
イベント用	白テーブル	100円	
	白イス	100円	

※使用する団体及び内容によっては貸出料を無料とする場合もありますので、ご相談下さい。

## ■備品写真



図1 備品テント



図2 備品ワゴン1



図3 備品ワゴン2



図4 備品ステージ