

コミュニティルーム利用規定

■利用の目的

セントファーレコミュニティルームは、各種会議、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10時（準備、後片付けの時間はこの中に含まれます）。

(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コミュニティルームの使用ができません。）

(6) 備品の使用

- ・ 会議テーブル、椅子、ホワイトボードは自由にお使いください。ただし、利用後は元どおりにしてください。
- ・ テレビ、ビデオの使用に関しては許可が必要となります。

■使用料のお支払い

(1) 支払い

利用許可書の受け取り時に、使用料をお支払ください。

(2) 使用料

別紙参照

■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。
- ・ 施設または付属設備を損傷するおそれがあると認められたとき。
- ・ 仮予約または利用許可の申請に偽りがあつたり、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。
- ・ セントファーレ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

(1) 会場の設営

- ・会場内の机・椅子の設営は自由ですが、終了後は必ず元の位置に戻していただきます。
- ・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

- ・施設使用申請書に記入頂いた催事名にて、案内板をお部屋の前と当施設入り口前に設置させていただきますが、担当職員の指示に従ってください。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

- ・当施設内の喫煙場所は事務室にお尋ね下さい。

(4) 搬入・搬出

- ・物品等の搬入・搬出方法につきましては、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。）

■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（利用時間内でお願いします）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ください。

- ・ 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。

■使用料について

| 2時間 | 一日利用の場合 | 備考 |
|--------|---------|------------------------------|
| 400円 | 1,500円 | 会議、展示、教室又はこれに類するものに利用する場合 |
| 800円 | 3,000円 | 入場料又はこれに類するものを徴収して会議室を利用する場合 |
| 2,000円 | 7,500円 | 営利、営業及び宣伝等の目的で会議室を利用する場合 |

- ・ 2時間を最小単位としますので、2時間単位での使用をお願いします。設営から撤収までの時間も含まれます。延長の場合は追加料金を頂きます。
- ・ 田原市以外の者が利用する場合は、上記それぞれの利用料の5割増しとなります。

■備品の使用について

コミュニティルームには、下記の備品を使用できます。
備品の使用料は無料です。

| 備品 | 数量 |
|---------|----------|
| ホワイトボード | 1台 |
| 机 | 8本（3人掛け） |
| イス | 40脚 |