

センターコート及び通路利用規定

■利用の目的

セントファーレセンターコート及び通路は、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6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

（株）あつまるタウン田原（セントファーレ3階）

TEL：0531-24-2345（午前9時～午後5時）

FAX：0531-24-2346

メールアドレス：att@tahara-tmo.com

(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、受付場所で【利用許可申請書】を記入提出または、電話で仮予約をおこなってください。
- ・【利用許可申請書】は（株）あつまるタウン田原のHP上でダウンロードすることもできます。その場合には申請書に必要事項を記入の上、FAX 又はメールで申請してください。

(5) 利用の許可

- ・【利用許可申請書】を受理後、使用の可否を申請者にご連絡します。
- ・使用許可を連絡後、所定の使用料の納付により領収書を発行します。（納付は当日でも結構です）
- ・領収書の発行により正式に申込みとなります。（納付いただけない場合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、申請書に記載してご提出下さい。

■使用料のお支払い

- ・利用許可書の受取後、使用当日までに使用料をお支払いください。

■使用内容

(1) センターコート

- ・ 1スペース（80cm×160cm） 3,000円（税抜）
- ・ 既定のスペースより大きく使用する場合には、事務局へご相談ください。

(2) 備品

- ・ 椅子、机、ステージ、ワゴン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。
- ・ 備品等の料金支払いにつきましても、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。

(3) その他

- ・ イベント等の内容によっては照明・音響等の機器及び技術者を用意していただく場合がありますが、それらの手配は主催者（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。これらに携わる費用は主催者（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。
- ・ 施設または付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、または申し込み後に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。
(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

- ・原則として禁煙です。
(当施設内の喫煙場所は2Fデッキにあります。)

(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。
- ・搬入・搬出のための車は、作業後にすみやかに専用駐車場へ移動してください。
(専用駐車場の場所は事務局へお問合せください。)

(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をお願いいたします。
(イベント参加者のゴミも含みます。)

(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・机等の原状回復は利用時間内で行っていただきます。
- ・使用終了後は事務局までご報告下さい。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(税抜)

	備品名	使用場所	料金(税抜)	保有数量
会議室	折りたたみ机		100円	12
	折りたたみ椅子		10円	36
	ホワイトボード		100円	2
センターコート	ワゴン(A)	1Fで使用	3,000円	2
	ワゴン(B)	1Fで使用	3,000円	3
		2Fで使用	1,000円	
イベント用	白テーブル		100円	3
	白イス		100円	20

※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 ワゴン(A)



図2 ワゴン(B)