

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

㈱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㈱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。

■使用料について（税抜）

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

- ・使用時間は2時間を最小単位とします。
- ・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。

■使用料のお支払い

利用許可書の受け取り後、使用当日までに使用料をお支払ください。

■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

- ・仮予約後または申し込み後、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。

(2) 変更

- ・仮予約後あるいは申し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

- ・施設使用申請書に記入頂いた催事名の案内板の掲示について、掲示場所は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

- ・コミュニティルーム内は禁煙です。

(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をお願いいたします。
(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・机等の原状回復は、利用時間内をお願いします。
- ・使用終了後は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。

下記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	1 2 本 (3 人掛)
イス	3 6 脚