

ご利用における注意事項確認書

行事名称	
利用日	令和 年 月 日()
利用区分	午前(9:30～12:30) 午後(13:00～17:00) 夜間(17:30～21:30)
利用室	ホール ・ 会議室2 ・ 会議室3 ・ 会議室4 ・ 会議室5 ・ 和室

ご予約の際は、申請書と併せて以下の注意事項を確認し、署名をした上で申込手続きをおこなってください。

～使用料の納付につきまして～

- 1 使用料は、納付期限までに窓口もしくは郵便振込にて前納してください。
※納付期限までに納付がない場合、予告なく予約が取消されることがあります。
- 2 付属設備使用料は、利用日当日に窓口にて納付してください。
※付属設備使用料を前納された場合、返金はできませんのでご注意ください。
- 3 納付後に使用をキャンセルする場合は、必ずお申し出ください。
- 4 使用料納付の際の振込手数料はすべて使用者負担となります。

～キャンセルに伴う還付手続きにつきまして～

- 1 使用料納付後に予約を取消する場合は、還付請求手続きをおこなうと以下のとおり使用料が還付されます。

施設	使用許可の取り消しを申し出た日	還付する使用料の額
ホール	使用日の3か月前の日以前日	全額
	使用日の3か月前の日の翌日～使用日の2か月前の日	半額
諸室	使用日の1か月前の日以前の日	全額

- 2 還付を請求する場合は、「還付請求書」「許可書(原本)」の提出が必要です。
- 3 還付金を振込でご希望の場合、振込手数料は還付請求者負担となります。
- 4 利用者事由によるキャンセルの場合、還付請求手続きにかかる郵送料はすべて使用者負担となります。

～その他～

- 1 当館は複合施設です。館内および敷地・その周辺において、観客や参加者などによる迷惑行為にあたっては、主催者がすべての責任を負うものとします。
- 2 施設利用にあたり、駐車場や駐輪場の使用がある場合は、主催者で人員を配置し、他の利用者や近隣施設に影響がないようにしてください。また、駐車場・駐輪場の独占利用はできません。
- 3 イベント開催時など多数の来場がある場合は、公共交通機関をご利用いただくようご案内ください。
- 4 利用区分(使用時間)を厳守し、時間内に搬入出・清掃を含めて完全撤収をお願いします。
※利用区分(使用時間)より前には入室することはできません。
- 5 使用した施設や付属設備の破損。破壊、汚れにつながる行為は認められません、汗や血痕、吐しゃ物等で施設や備品が汚れないように配慮してください。また、会館職員の監督・指示に従い原状復帰をお願いします。
- 6 利用時に発生したゴミはすべて主催者にてお持ち帰りください。
- 7 館内及び敷地内では、アルコール類の販売、飲酒喫煙はできません。また、火気のご利用もできません。
- 8 使用申請されていない会議室への立ち入りや、共有部分に影響する利用は一切禁止します。
- 9 会館運営上支障があると、会館職員が判断した場合、利用を停止または退館していただくことがあります。
- 10 本書の内容を遵守しないなどにより、施設の管理運営に支障をきたした場合は、以後の使用をお断りします。

上記の注意事項を確認いたしました。

令和 年 月 日 責任者氏名:

連 絡 先: