

# ☆.付属施設（会議室）の使用について

## 1.使用できる時間と区分

- 午前9時00分から午後10時00分まで
  - ・用具搬入や仕込み(準備)、後片付けや搬出に要する時間も含まれます。

□時間帯の区分は下記のとおりです。

[会館ホール・付属施設とも]

区分	呼称	時間帯
午前	A	午前9時～正午
午後	B	午後1時～午後5時
夜間	C	午後6時～午後10時
午前+午後	AB	午前9時～午後5時
午後+夜間	BC	午後1時～午後10時
全日	ABC	午前9時～午後10時

※付属施設＝「練習室、会議室、楽屋等」

## 2.休館日

□毎週月曜日(祝日の場合はその翌日)

□12月28日～1月4日

※このほか、設備の保守点検・整備作業等のため、臨時に休館する場合があります。

## 3.空き状況の確認

□電話(Tel0986-51-3462)でご確認ください。

※「使用申し込み」は電話では行えません。

※確認できるのは「空き状況」のみです。使用予定の内容(申し込んでいる方や団体の名称、催し内容の詳細など)についての情報はお教えできません。

## 4.使用申し込みの受付期間

[付属施設]

□使用予定日の3カ月前の同日から前日まで

※付属施設のみを使用を許可した後、同時時間帯に会館ホールの使用申し込み等が入った場合、付属施設のみを使用許可は取り消すことがあります。この場合、キャンセル料は発生しません。

## 5.使用申し込みの受付場所・時間

□場所：三股町立文化会館 事務室

(〒889-1901 三股町大字榊山 3404-2)

□時間：休館日を除く午前9時から午後5時まで

## 6.使用申し込みの方法

□『使用申請書』に必要事項を記入し、代表者押印の上、申し込みます。

□『使用申請書』は文化会館にあります。

□使用申し込みは先着順です。

□受付初日午前9時の時点で複数の申し込みがある場合は抽選となります。

## 7.使用料の納入・使用許可

□施設使用料は「前納」です。申し込み後に発行する『納付書』で、すみやかに納入してください。

□納入確認後、『使用許可書』を発行します。

※『使用許可書』は「事前打ち合わせ」(後述)の際にお渡しします。なお、使用日にはご持参ください。

※付属設備と備品、および追加で使用した付属施設の使用料は、精算後に『納付書』を付けてお知らせしますので、納期限までに納入してください。

## 8.譲渡・転貸の禁止

□使用許可は第三者へ譲渡・転貸はできません。

## 9.使用の変更

□使用許可後、日時や入場料など、申込内容の変更を行うときは、すみやかに会館にご連絡ください。

□原則として使用者の都合による日時変更は、キャンセル料(後述)が発生します。

## 10.(教育委員会による)使用の取消・停止・変更

□使用を許可した者(以下「使用者」)が、下記に該当するときは、使用許可後でも教育委員会が許可を取り消しまたは停止、使用条件を変更することがあります。

・条例、規則等に違反したとき・使用許可条件に違反したとき・虚偽その他不正な手段で使用許可を受けたとき・その他、施設の管理上支障があるとき

□付属施設のみを使用を許可した後、同時時間帯に会館ホールの使用申し込み等が入った場合、付属施設のみを使用許可は取り消すことがあります。この場合、キャンセル料は発生しません。

## 11.使用者によるキャンセル

□使用者の都合により、使用をキャンセルしたいときは、すみやかに会館にご連絡ください。

□使用取り消しには「キャンセル料」が発生します。

□既に納めた使用料(以下「既納使用料」)は、キャンセル料を差し引いてお返しします。

□『使用許可取消申請書』に必要事項を記入し、代表者押印の上、申請してください。

□また、既納使用料を一部お返しする場合は、『使用料還付請求書』が必要です。『使用許可取消申請書』と同時に提出してください。

□天災など使用者の責に帰せない理由などで使用できなかった場合、キャンセル料は発生しません。

□キャンセル料は、『使用許可取消申請書』が使用予定日の何日前に提出されたか」で異なります。

[付属施設]

・7日前までに提出＝既納使用料の2割

・3日前までに提出＝既納使用料の5割

## ☆.会議室使用にあたってのお尋ね

下記についてお尋ねします。回答欄の該当する個所（□）にチェックを入れてください。

お尋ねする事項		回答欄
1.	会議室に来場される方は、どのような方々が対象でしょうか？ （該当するもの、または準じるものをすべてお選びください）	<input type="checkbox"/> 一般不特定 <input type="checkbox"/> 得意先 <input type="checkbox"/> 関係者 <input type="checkbox"/> 会員 <input type="checkbox"/> その他（            ）
2.	来場される方には、どのような形式で告知されていますか？ （該当するもの、または準じるものをすべてお選びください）	<input type="checkbox"/> ダイレクトメール <input type="checkbox"/> 広告 <input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> その他（            ）
3.	来場される方から、「入場料」や「会費」、「受講料」、「負担金」、「資料代」またはこれらに類するものを徴収されますか？ （名称・内容：_____ 徴収金額：_____円）	<input type="checkbox"/> は い <input type="checkbox"/> いいえ
4.	申請団体（申請者）は、営業を目的とした会社、団体または個人事業主などでいらっしゃいますか？	<input type="checkbox"/> は い <input type="checkbox"/> いいえ
5.	会議室で、商品の販売や物品の買い取りなどで、金銭の受け渡しを行われますか？	<input type="checkbox"/> は い <input type="checkbox"/> いいえ
6.	会議室を、来場される方に対して商品の説明や紹介など、販売促進またはこれに類する目的を含んで使用されますか？	<input type="checkbox"/> は い <input type="checkbox"/> いいえ
7.	会議室で、来場される方に対して購入申込書やそれに類する契約書類の記入や、そのとりまとめなどを行われますか？	<input type="checkbox"/> は い <input type="checkbox"/> いいえ
8.	会議室を、会員の獲得や増加など、宣伝や普及またはこれらに類する目的を含んで使用されますか？	<input type="checkbox"/> は い <input type="checkbox"/> いいえ
9.	今回の使用により、申請団体（申請者）に、収益や利益が発生しますか？	<input type="checkbox"/> は い <input type="checkbox"/> いいえ

上記に相違ありません。また、会議室を使用中、会館職員が立ち入ることに同意します。

平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

使用者署名\_\_\_\_\_