

# 総合案内所 使用の申し込み

開館時間 ●午前 9 時～午後 5 時

休館日 ●火曜日、年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）

使用の申し込み ●使用日の 3 ヶ月前から使用日の前日まで。  
総合案内所受付にて所定の申請書にご記入いただきます。  
電話、口頭、手紙などによる申し込みはお受けできません。

## 使用料

区 分		時 間	
		午前 9 時から 正午まで	午後 1 時から 午後 5 時まで
研修室	冷暖房未使用	1,080 円	1,080 円
	冷暖房使用	1,620 円	1,620 円

●使用料は、申請時にお支払いいただきます。  
なお、既納の使用料は原則お返しできませんのでご了承下さい。

使用時間 ●準備、後片付けなどに要する全ての時間を含んでいます。  
使用許可を受けた時間以内でお願いいたします。  
時間は必ずお守り下さい。

変更・取り消し ●使用についての変更、取り消しなどの場合は、ご連絡のうえ、  
所定の申請書にご記入をお願いします。  
なお、使用日 2 日前までに手続きを行ってください。  
●天災等の不可抗力によって、当方が施設の使用を中止する場合  
既納の使用料は返金いたします。

使用許可と制限 ●使用の許可と同時に使用許可書を交付します。  
使用日には必ず許可書を総合案内所のスタッフにご提示下さい。  
また、次の場合には、使用の取り消し、使用の中止をしていただきます。この結果、使用者に損害が生じても、総合案内所では責任を負いません。

- ①許可を受けた目的以外の使用や権利を譲渡、転貸したとき。
- ②公の秩序または善良な風俗をみだすおそれのあるとき。
- ③総合案内所の管理上支障があると認めるとき。
- ④偽り、その他不正手段によって許可を受けたとき。
- ⑤その他、条例、規則、使用許可条件及びこれらに基づく総合案内所の職員の指示に違反したとき。

## 使用前の準備手続

- |        |                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事前打合わせ | ●催し物の規模や内容によっては、使用方法、遵守事項その他必要な事項の打ち合わせをお願いする場合があります。<br>その際には、催し物のプログラム、進行スケジュール等を提出していただきます。                     |
| 使用前の準備 | ●場内保安係員・駐車場整理係員等のご使用になる方で手配してください。<br>●催し物の看板、事務用品などもご使用になる方で手配していただきます。<br>●看板、ポスター類の掲示については、総合案内所の職員の指示に従ってください。 |

## 使用上の注意

- 許可を受けないで、物品の販売や寄付金の募集などをすることは、お断りします。
- 総合案内所は館内禁煙となっております。
- 総合案内所は禁酒となっております。
- 使用者は、使用者や参加者の出したゴミを責任をもってお持ち帰り下さい。
- 危険物を持ち込まないで下さい。
- スタッフの許可を受けないで壁柱などに貼り紙、くぎ打ちなどをしないで下さい。
- 使用者は、催し物の規模に応じて、必要な整理員をおいてください。
- 催し物に必要な機材・用具等の搬入は使用当日行ってください。
- 諸道具を持ち込む場合には、総合案内所の許可を得てください。
- ご使用の際、建物、付属設備、備品などの汚損、破損、紛失などないように十分ご注意ください。もし、これらの事故があった場合には、弁償をしていただくことになります。

※ ご不明な点や詳しいことは、お気軽に総合案内所までお問い合わせ下さい。

遠州南部とうもんの里総合案内所 電話0537-48-0045