

産業交流センター(1F)ご利用の手引

当センターは、産業の振興及び地域交流活動を図るための施設です。この手引を十分にご理解いただき、ご使用ください。

1 使用申込手続

受 付

申込は、使用日の6か月前から受付します。※販売行為等を目的とした利用については、次の要件を備えたものに限ります。

- ア 前回の販売行為から2か月を経過しているもの
- イ 販売行為にあたっては、不当な二重価格表示、誇大広告等をしないもの
- ウ 案内状や新聞・テレビ・ラジオ・ちらし・看板・のぼり・その他等で宣伝・広告する場合は、事前にその原稿を提出し、打合せが終了してから印刷すること
- エ 販売行為等により来場者(消費者)に不信感や不安感を与える行為を行わないこと

申 込 方 法

使用にあたっては、専用予約サイトから申し込むか、所定の「使用申請書」に必要事項を記入の上、当施設の窓口へ直接提出してください。取消・変更のないよう十分な計画をたてた上で申込をしてください。

◆使用施設・附属設備

多目的ホール …………… 300m² (実利用面積 287.81m²)

※2分割して使用する場合はそれぞれ150m²未満となります。

附属設備 …………… 机50台、丸テーブル10台、椅子150台、演台、花台、簡易ステージ、受付テーブル、スクリーン、案内立看板、音響設備、プロジェクター、OHCほか

◆使用時間及び使用料

使用時間及び使用料は、次のとおりです。

なお、使用時間には、搬入搬出や設営等に要する時間も含まれます。

区 分	使用時間	使用料
全 区 画	9:00～21:30	1時間ごとに 2,330円
2分の1区画	9:00～21:30	1時間ごとに 1,160円

※連続して使用できるのは4日までです。

※ホール2分の1区画を使用する場合は、使用方法及び附属備品について一部制限があります。

◆附属設備使用料(1時間ごとに)

①プロジェクター 250円 ②OHC(オーバーヘッドカメラ) 100円

◆休館日

12月29日から1月3日まで

(臨時休館日を設ける場合がありますので、事前に確認してください。)

◆受付時間

- ①専用予約サイト 24時間受付
- ②窓口申込 8時30分から17時まで(ただし、土・日・祝祭日・休館日は除く)

◆申込先

廿日市商工会議所(交流プラザ3階)

〒738-0015 廿日市市本町5番1号

TEL 0829-20-0021 FAX 0829-20-0022

2 使用料の支払い

- (1) ホールの使用料は、全額前納となります。
- (2) ホールの使用料は、クレジットカード、電子マネー、コンビニ決済又は窓口で直接お支払いください。
- (3) 使用当日に申込がない場合は、延長することができます。
- (4) 既納の使用料は、お返しできませんので申請にあたってはご注意ください。

裏面もお読みください

ご利用上の注意

1 変更及び取消

- (1) 使用の申請をされた後、使用者の都合により止むを得ず期日や会場などの変更又は取消をされる場合は、速やかに連絡してください。(1回に限り変更可)ただし、既納の使用料は、変更・取消にかかわらずお返しできません。
- (2) 変更又は取消をされた場合は、次回以降の申込について、制限させていただくことがあります。

2 使用の許可

- (1) 使用許可書は、専用予約サイトにおいて発行又は使用料お支払い後に窓口で交付します。
なお、施設の管理運営上、施設の改修工事等の為、支障がある場合は、許可できません。
- (2) 次のいずれかに該当する場合は、使用許可の全部又は一部の取消や使用方法の制限をすることがあります。
 - ① 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められる場合。
 - ② 施設や設備を損傷するおそれがあると認められる場合。
 - ③ 施設の管理運営上、支障があると認められる場合。
 - ④ 職員の指示に従わない場合。
 - ⑤ 許可に基づく権利を第三者に譲渡又は転貸した場合。
 - ⑥ 他人に迷惑をかける行為又は嫌悪させるような行為を行うおそれがある場合。
 - ⑦ 許可された使用目的以外に施設を利用した場合。
 - ⑧ 偽りその他不正な行為により、使用許可を受けた場合。
 - ⑨ 関係法令、条例、規制及び本手引に違反した場合。

3 使用者の責務

◆使用者の責任

- (1) 施設の使用にあたっては、関係法令、条例並びに規則に従い、安全衛生管理・事故防止等に万全を期してください。
- (2) 使用期間中は、出展業者及び関連業者等の行為もすべて主催者の責任となりますので、使用責任者は必ず常駐して、催事や搬入搬出等の状況を把握し、事故防止に努めてください。

◆安全の管理

- (1) 施設内に搬入された物品等については、一切保管の責任を負いません。主催者は、期間中の火災、盗難等の事故防止に努め、物品等には必要に応じて保険をかけるなどの管理をしてください。なお、施設内に宿泊することはできません。
- (2) 施設内外の秩序維持、来場者の整理等については、主催者の責任のもとに必要な係員を配置してください。
- (3) 喫煙はできません。
- (4) 使用期間中及び使用後は、使用者が責任をもって掃除を行い、ゴミ等は持ち帰ってください。
- (5) 施設内で火気(ろうそく、ライター)等の使用は原則できません。
- (6) 施設、設備などに損傷等が生じた場合は、原状回復又は弁償をしていただきます。

4 当日の使用について

- (1) 使用許可書を職員に提示してください。ホールの開閉を、職員が行います。
- (2) 入場時に使用責任者と職員とで、施設の破損・汚れ等の状態を確認します。
- (3) 使用終了後(清掃後)、両者立会いの上で点検し、新たに破損・汚れ・紛失等が発見されたときは、原状回復又は弁償をしていただきます。

5 貸出備品その他設備について

- (1) 備品の貸出、返納は職員が立会いのもとに行ってください。備品の使用後は、拭き掃除等をして、職員の点検を受けた後に返納してください。
- (2) 設備、備品等の使用にあたっては、使用者が責任をもって取り扱い、本来の用途のみに使用してください。なお、破損又は滅失等したときは、生じた損害を弁償していただきます。

6 搬入搬出の基準

- (1) 搬入搬出は、専用の出入口を利用してください。(ホール全区画利用等の出入口が利用可能な場合)ロビー等からの搬入搬出はできるだけ避けてください。また、周辺の道路での積み降ろし作業は、絶対にしないでください。
- (2) ホールについては、床荷重及び天井の高さ並びに搬出入口の大きさに制限がありますので注意してください。なお、展示品や装飾資材等の重量物等で、特別の作業が必要な場合は、事前に窓口へ申し出てください。
- (3) 搬入搬出で、特に多数の車両が見込まれる場合は、時差搬入搬出等により計画的に実施してください。
- (4) 当施設は、使用にあたり使用者の資材、物品等を事前及び事後に預ることはできません。
- (5) 当施設の既設の物品保管庫等は、利用できませんので、ストックコーナー等は、使用するホール内に設けてください。

7 宣伝広告及び広告物の掲示・設備

- (1) ホール以外(ロビー等)や駐車場での商品の展示、広告物の掲示等はできません。無断でされた場合は、撤去いたします。
- (2) ロビー等への立看板については、事前に当館へ相談してください。広告物が、施設の美観を損ねるおそれのあるもの等は、お断りいたします。なお、広告物の取付けにあたっては、落下等のないよう安全性に注意するとともに、施設を損傷することのないようにしてください。

8 駐車場の利用について

- (1) 駐車場は、台数に限りがありますので、催物等の周知及び来場者に対して、必ず公共交通機関での来場を呼びかけてください。