

○ご利用のお客様は本案内を必ずお読みください。

## ●「いせシティプラザ」貸館・ご利用案内

<ご利用いただける施設／設備と利用料金>… 別紙「利用料金表」参照

- 1階ホール／2階多目的ホール／A会議室／B会議室
- 冷暖房
- 各種備品

<ご利用いただける対象者>

- 一般団体や企業でもご利用いただけます。
- 販売行為、営利行為や飲食については以下に記載のとおり制限がありますので、センター職員に必ずお問い合わせください。
- 公の秩序を乱す恐れがあると判断される場合は利用許可できません。

<利用に関する規約>

### ○予約について

- ・予約は、利用日の1年前（利用日の1年前の月の1日）から予約ができます。
- ・予約では文書提出は不要です。窓口でも電話でも口頭で受け付けます。予約後申請書を提出してください。
- ・利用日の2か月前の月の1日以降）を迎えるとキャンセル料が発生します。
- ・キャンセル料対象期間に入ってからでも予約をすることができます。キャンセルが発生した場合は、キャンセル料が発生します。  
（但し、キャンセル料対象期間に入ってからからの予約は利用が不確定な場合は、その旨申し立てていただければ、申し立てた日から1週間を限度に仮押えすることができます。1週間以内に必ず連絡をしてください。ご利用の可否のご連絡がなければキャンセル料が発生します。

### ○定休日の利用について

下記の場合、定休日でもご利用できる場合があります。

2F 多目的ホールでは、9:00～17:00 か 13:00～22:00、または 9:00～22:00、1F ホールでは、9:00～22:00(全日)で、いずれも3日間連続のご利用の場合で、当センターが認めたときはご利用になれます。

### ○施設利用料納入

- ・申請書は必ず、提出してください。申請書はFAXでも受け付けます。
- ・申請時に施設利用料（空調、備品利用料は別途でも可）を同時に納入していただくことが原則です。但し、利用当日の納入や後日請求書による振込み支払も許可できる場合がありますので、申請時に申し立ててください。

## ○キャンセル料について

- ・キャンセル料対象期間前に本申請や予約をキャンセルされる場合はキャンセル料は発生しません。
- ・キャンセル料対象期間内で、利用日の7日前までにキャンセルの場合は施設利用料の50%を、利用日の6日前以降でのキャンセルの場合は100%をキャンセル料として納入いただきます。
- ・利用料金が前納されている場合は、上記のキャンセル料を差し引いて還付します。（振込での還付の場合は、振込み手数料は利用者負担です。）

## ○変更時の利用料金について

キャンセル料対象期間に入ってからの変更はできません。キャンセル扱いとなります。

## ○台風等警報発令時について

以下の場合にはキャンセル料無しで予約のキャンセルまたは変更ができます。

- ①台風以外で、利用予定日時に大雨、洪水、強風などの警報が発令された場合
- ②台風以外で、利用予定日の前日以降で予定日時に警報発令が予測される場合。
- ③台風の場合で、利用予定日の3日前以降に進路情報などにより予定日の警報発令が予測される場合。

※警報が発令されても開館は維持し、その間利用者の自己責任において利用実施される場合は利用できます。ただし、緊急避難場所として使用される事態など指定管理者の管理上必要となった場合には利用許可の取消しや利用の中止があることを了解してください。一旦利用を開始してから管理上の理由で利用の中止になった場合は利用未完でも利用料金はいただきます。

## <利用上の注意>

### ○利用申請者の責務

- ・利用申請者は責任あるセンター利用にご協力をお願いします。ご利用後の床や机、イス等は清掃し、使用前の状態に整理してください。
- ・ゴミの完全持ち帰りをお願いします。
- ・利用申請者は、その利用に関わる参加者全員に対しても統括的な管理責任があることをご承知ください。

### ○利用のお断り

他の利用者や市民に迷惑になる（音、匂い、暴力など）とセンターが判断した場合は、利用をお断り、あるいは中断していただく場合があります。この場合、利用料の納入は不要です。

### ○時間の厳守

ご利用時間には準備や撤去の時間も含まれます。予約、申請時には余裕のある計画をお願いします。

### ○施設、設備の現状復帰義務

施設や設備に利用者による汚損、破損は直ちにセンターに申出てください。また、利用申請者の責任で現状復帰していただきます。

## ○喫煙／飲食について

- ・館外の定められた場所以外での喫煙を禁止します。
- ・飲食は必ず予約、申請時にご相談の上、許可を受けてください。

### ○（2階多目的ホール）

飲食は原則として許可できません。ただし、講演、会議等に伴う食事（お弁当、ペットボトル）程度までで、参加者による施設の汚損の恐れがないと認める場合は許可することがあります。

### ○（1階ホール、2階ホワイエ、会議室A、会議室B）

社会通念上許容される範囲で、且つセンター管理上の問題がないと認める場合は飲食を許可できます。なお、1階ホールでは、やむを得ないと認める場合に限り飲酒を許可することがあります。その場合は誓約書に署名いただき、その約束事項を遵守してください。

## ○営利行為、販売行為等

以下の範囲で許可できる場合がありますのでご相談ください。

1. 販売行為…地域おこし活動、市民活動等の一環として行われ、その利益が活動目的に還元されるもの
2. 有料催事…公益、福祉、被災者支援等を目的とするもの
3. 募金行為…同上
4. 企業活動…商材説明会、宣伝、社内行事あるいは面接等、直接販売行為を伴わない利用

## <施設下見・見学について>

- ・施設、設備の見学や下見は事前にご相談ください。
- ・見学、下見は原則1回、30分以内とします。複数回および30分以上の見学・下見は通常の施設利用を申請してください。

## <その他の事項>

- ・館内での熱源機材使用および動物の持込みは禁止します。

2020年10月改正