

施設使用規約

■使用申込方法

●総合展示場

①仮申込(電話可)

↓(仮申込より14日以内に申込書をご提出ください。)

②申込書の提出(時間等出来るだけ正確にご記入ください。)

↓(注)申込書を受理した日よりキャンセル料の対象となります。

③提出された申込書により前納金の請求をいたします。

↓(前納金は、基本使用料の1/2です。)

④前納金をご入金ください。

↓(注)前納金が入金にならない場合、他の利用者が同じ場所をご希望の場合は、お客様に連絡のうえお取り消いたします。

⑤前納金の入金の確認が取れ次第利用許可書を発行いたします。

申込手続完了

●会議室・研修室

①仮申込(電話可)

↓(仮申込より3日以内に申込書をご提出ください。)

②申込書の提出

必要事項をご記入のうえ、センター窓口へご提出、またはFAXにて送信してください。

申込手続完了

■使用申込受付開始日

●総合展示場

・全面利用

連続する2日以上利用 使用開始日の1年前から

平日の1日利用 使用開始日の半年前から

土曜・日曜・祝祭日のみ1日利用 使用開始日の3月前から

・部分利用

連続する2日以上利用 使用開始日の半年前から

平日の1日利用 使用開始日の3月前から

土曜・日曜・祝祭日のみ1日利用 使用開始日の2月前から

●会議室・研修室

・総合展示場との一体利用 総合展示場に準じる

・上記以外 使用開始日の3月前から

■使用料の支払

●利用終了日に請求書に基づき全額現金(前納金の額は控除)でお支払ください。

※お客様の都合により後払いされる場合は、7日以内に銀行振込又は、受付窓口でお支払ください。

※振込手数料は、お客様負担でお願いいたします。

■使用の制限

●次の場合は使用申込をお断りいたします。

1. 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害する恐れがあると認められるとき

2. その他管理上支障があると認められるとき

■使用許可の取消し

●次の場合は、使用許可を取消します。そのために生じた損害は一切補償致しません。

1. 申込の際の利用目的等と異なった使用をしたとき

2. 使用権を転売・譲渡・転貸したとき

3. センター職員の指示に従わなかったとき

■使用日時の変更

●申込書提出後の使用日時の変更は原則として認めません。

■キャンセル料

●総合展示場

・使用開始前31日迄の間に取り消した場合 基本使用料の25%

・使用開始前30日以内に取り消した場合 基本使用料の50%

・使用開始前7日以内に取り消した場合 基本使用料の100%

●会議室・研修室

・使用日当日 基本使用料の100%

■損害賠償

●建造物・付帯設備・什器・備品等を破損、紛失した場合は、その損害を弁償していただきます。

■防災・免責

●喫煙は、所定の場所で行います。

(会議室・研修室・展示場等建物内は、すべて禁煙です。)

●会場内の火気・避難に関する防災用品及び避難誘導員については、使用者側で配置してください。

(会議室・研修室内での火気の使用は、認めていません。)

●ご使用時の人身事故や、展示品等の盗難・紛失・火災・水漏れ・地震・台風・その他災害等の被害に対して責任を負うことができませんので、物的及び人的損害等に対してあらかじめ損害保険を付保するなど使用者側で必要かつ適正な処置をお取りください。

■装飾

●装飾等を施そうとするときは、使用者は使用日の7日前に装飾施工図面等を提出し、承諾を受けてから施工してください。

●装飾等について、消防法を厳守し防災パネル等の部材を必ず使用してください。

●非常口・空調機孔・火災報知器・消火栓・分電盤等の前には展示、装飾等をお断りします。

●装飾等は、壁・柱・ガラス・床・天井・間仕切り壁等への工作、貼りつけはお断りします。

■関係主務官公署への届出

●許可、認可の申請・届け出等は、使用者側で行ってください。

●官公署へ提出する図面等の届出は、あらかじめ当センターの承認を得てから提出してください。

■現状回復

●会場使用終了後、直ちに施設を現状に復し、センター職員の点検を受けてください。点検終了時刻が終了の時刻となります。

(点検による手直し等も使用時間となります)

■飲食

●飲食物の無断持込は、堅くお断り致します。

■駐車場整理等

●お客様の駐車場誘導等は、使用者側で警備員等を配置してください。