

施設の使用について

2026. 9. 1 改訂

当センターをご使用いただきありがとうございます。

ご使用にあたりましては、別途定める当センターの施設使用規定を遵守するとともに、次の事項にご留意くださるようお願いいたします。

【使用前】

- (1) 申込の受付は原則として、施設を使用しようとする日の属する月の12箇月前の月初より行います。
予約から1週間以内に申込書をお送りください。申込書の受領をもって正式な申込とさせていただきます。申込書の提出がない場合はキャンセル扱いとなります。
予約で複数の候補日を希望の場合は1つのイベントについては3つまでとさせていただきます。
大ホールの使用につきましては個人でのご使用は制限させていただきます。
- (2) 料金の請求について
申請いただいた時間で請求をさせていただきます。早く終わった場合でも申請いただいた時間での請求となります。なお、時間の延長がありました場合、延長時間分も請求させていただきます。
 - ① 準備・片付けの区分について
当日の準備・片付けにつきましては営業時間（会議時間）となります。
イベント前日の準備もしくは後日の片付けにつきましては、準備・片付けとして営業時間（会議時間）料金の半額とします。
 - ② 冷暖房料金について
冷暖房料金については使用時間での請求となります。なお、準備・片付けでのご使用であっても半額にはなりません。大ホールの場合、半面使用であっても同様に半額となります。
 - ③ 営利の区分について
物販・展示会等、決済をともなうご使用の場合は営利の区分となります。商品の陳列および不特定の来客をともなうものは営利とみなします。
 - ④ 設営費について
大ホール、円卓会議室、大会議室につきましては別に定める設営費をご負担いただきます。
ご自身で設営される場合、設営費は不要ですが設営の時間も使用時間に含まれます。
- (3) 予約の取消については、以下の計算にもとづいてキャンセル料を申し受けます。
 - ① 大ホール以外の貸し会議室につきましては、ご使用予定日を1日と起算して14日以内に使用をとりやめる場合。

ご使用の15日より前：	無料
14日前～前々日：	使用予定の金額の50%
前日・当日：	使用予定の金額の100%

② 大ホールの場合はご使用予定日を1日と起算して、90日以内に使用をとりやめる場合。

ご使用日の91日前： 無料

90日前～61日前まで： 使用予定の金額の10%

60日前～31日前まで： 使用予定の金額の30%

30日前～15日前まで： 使用予定の金額の50%

14日前～当日： 使用予定の金額の100%

(4) ご使用になる前日までに、使用日時、使用室を事務室にご確認下さい。

(5) ご使用当日は、使用前に責任者の方が事務室においてになり、承認を得てからご使用下さい。15分前より入室可能です。それより早い時間の入室は使用料金が発生します。

(6) 特殊な配置や設営については使用者にて行っていただきます。数など不足の場合はご連絡下さい。

(7) 看板類を掲示する場合は、事務室にご連絡・ご相談ください。

(8) 館内全ての壁への布テープは使用禁止です。養生テープをご使用下さい。

【使用期間中】

(1) ホワイトボードには専用のマーカーのみをお使い下さい。

(2) 施設・器具備品類は丁寧にお使い下さい。

損傷または滅失の場合は、損害額の実費負担をしていただきます。

(3) 冷暖房をご使用の場合は事務室までご連絡下さい。

(4) お部屋での飲食は可能ですが、衛生管理にはご留意の上ご使用ください。

(5) ゴミ類（可燃物、不燃物を問いません）は必ずお持ち帰り下さい。

【使用后】

(1) ご使用後の机、椅子はそのままで結構です。

(2) 終了後は必ず事務室にご連絡いただき、確認を受けてください。事務室の閉室後は、2階のレストランにご連絡をお願い申し上げます。

【貸与備品類】

長机、椅子、ワイヤレスマイク、アンプスピーカー、移動式スクリーン、延長コード、プロジェクター（本体とケーブルのみ）、レーザーポインター、無線ルーター（Wi-fi）

以上については無料となります。

※ ただし機器には限りがありますので、先着順になります。

【コピーサービス等】

白黒コピー（片面1枚10円 両面1枚20円）、

カラーコピー（片面1枚30円 両面1枚60円）

FAX（1枚20円）

※いずれも事務所での取扱いとなります。

【駐車場】

(1) センターの駐車場スペースは次のとおりです。(駐車台数は詰めて駐車した場合の最多台数です)

- ・構内駐車場 乗用車 119台、バス6台(大型4台、マイクロ2台)
- ・東駐車場 乗用車 83台
- ・西駐車場 乗用車 33台
- ・南駐車場 乗用車 40台

(2) 各駐車場は原則として次の区分により使用して下さい。

- ・構内駐車場および西駐車場：センターの一般来館者および催事の顧客専用
- ・東駐車場：会議、催事の主催者および会議・講習会等の出席者

(3) 主催者は混雑が予想される場合には必要な整理要員を配置して下さい。

(4) その他、駐車場の使用方法についてはセンターの指示に従って下さい。

～～～ 館内から事務室への連絡は内線23・24番です ～～～