

■お申し込みからご契約まで

1	お申し込みの際、催事の目的/内容をお示しください。 ※催事のないようによっては、ご使用をお断りする場合がありますのでご了承ください。
2	仮押さえ期間(2週間まで)以内に、ご決定が否かのご返事を頂きます。
3	ご決定を頂きました期日より、15日以内にホール所定の申込書に必要事項をご記入の上お申込みください。 ※申込書が弊社に届き、担当者が承認した時点をもって、契約成立と致します。
4	時間外延長料/付帯設備料等諸費用分につきましては、開催終了後、15日以内にお支払いください。 ※料金のお支払いは、原則として銀行振込とさせていただきます。
5	使用の権利を譲渡したり、転貸することはできません。

■使用時間について

1	<p>■基本使用 9:00～19:00(10時間)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用時間は、ご契約時に確定して頂きます。 ・使用時間は、準備/片付け等の一切の時間を含みます。
2	<p>■時間外延長 9:00～19:00以外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各プランをご利用で延長使用の場合は、準備/設営/撤去に関わらず別に定める時間外延長料を申し受けます。ただし時間外使用は、事前に担当者の承認を得た場合に限りです。
3	<p>■時間使用 4時間以上(撮影使用のみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用時間帯の制限はありません。 ・4時間以上のご使用に限りです。 ・使用時間はご契約時に確定して頂きます。 ・使用時間は、準備/片付け等の一切の時間を含みます。 ※時間外延長は適用されません。

■キャンセルについて

1	<p>契約成立以降のキャンセルについては、以下のキャンセル料を申し受けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用日の61日前までのキャンセル 使用料の30% ・使用日の60日前から31日前までのキャンセル 使用料の50% ・使用日の30日以内のキャンセル 使用料の全額
2	災害その他の不可抗力によりホールの使用が不可能になった場合は、既にお支払頂いた料金はお返しますが、催物の中止に伴う損害については、一切保証致しません。

■利用の制限

以下の事項に該当する場合は、ご利用をお断りいたします。

1	公序良俗に反する場合。
2	利用者が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」による指定暴力団及びその関係者、反社会的団体及び反社会的団体の関係者(暴力団、過激行動団体等及びその構成員ならびに関係者)、または前記の団体以外の暴力団及び関係者であると判明した場合。
3	利用申込書に偽りの記載があった場合。
4	政治・宗教活動等に関係する場合。
5	関係省庁から中止命令が出た場合。
6	設備を損傷、滅失させるおそれがある場合。
7	来館者及び会場周辺に混乱、危険を及ぼす可能性がある場合。

■使用前の打ち合わせ

1	ご使用日の15日前までに、スケジュール/プログラム/会場設営/設備等、詳細について打ち合わせを行ってください。
2	照明/音響については、業者を指定しておりますのでご用意ください。 外部業者ご利用の場合も、予め担当者とお打ち合わせの上、ご使用期間中立会者の指示の下作業を行ってください。
3	会場内の施工がある場合は予め担当者とお打ち合わせ後、施工図面/仕込図/電気図面等を提出してください。
4	催事の内容によってはご使用をお断りする場合がありますので、事前打ち合わせや下見等は担当者と綿密に行ってください。
5	付帯設備/備品以外の特殊器具等の持ち込みについては、別に定める持ち込み料を申し受ける場合がございます。
6	特別に清掃や警備等が必要な場合は、この時点でお申し込みください。

■その他の注意事項

1	諸道具類の搬入出、ご使用者側の責任において実施してください。
2	諸道具類の搬入出は、必要に応じてシートにより養生を行ってから実施してください。
3	施工物/商品/什器等の搬入出は、指定の搬入出口をご使用ください。
4	持込器具/ポスター/看板類は、ご使用者側の管理の下、終了後は速やかに撤去願います。
5	終了後は、ご使用者側において清掃し、ゴミはすべてお持ち帰りください。
6	広告類の配布や看板等の掲示は、所定の場所に限りです。
7	所定の場所以外での喫煙及び飲食は、ご遠慮願います。
8	建物/付帯設備へのガムテープ貼りや釘打ちはできませんのでご注意ください。
9	付帯設備等のご使用の場合、担当者の指示に従い、所定の収納スペースに片付けてください。
10	入場者の受付/人員整理/誘導/会場の警備整理/盗難・事故防止は、ご使用者側で行ってください。 会場使用に伴う人身事故および展示物の盗難物破損事故に関しては、当社は一切の責任を負いません。
11	ご使用期間中、責任者は必ず会場に常駐してください。
12	その他ご使用に関しては、担当者と協議相談の上、その指示に従ってください。
13	ご使用中に、会場その他の建物/付帯設備/備品等を破損、または紛失した場合は実費を申し受けます。
14	ご使用者側はあらかじめ非常口の所在、避難扉の開き方を確認し非常事態に備えてください。
15	ご使用中に施設内に置いて発生した事故については、ご契約者様のみならず、関係業者、来場者の行為であっても、全てご契約者様に責任を負っていただきますので、事故防止には万全を期してください。

ご使用の流れ

※記載内容は予告なく変更される場合がございます。予めご了承下さいませ。

●お問い合わせ

お電話またはe-mailにてお問い合わせください。



●イベント内容のご確認

必要に応じて企画概要書をご提出頂く場合がございます。
いただいた内容につき事務局にて確認の上、ご連絡申し上げます。



●仮予約

ご希望の場合、仮予約を承ります。原則2週間以内に本契約をお申込みください。



●お見積り

お見積り 企画内容に基づき、事務局より見積書を提示させていただきます。



●お申込み

お申込みは、所定の「使用契約書」に必要事項をご記入頂き、ご捺印の上、
メールかFAXにてお送りください。申込書が弊社に届き、担当者が承認した時点をもって、契約成立と致します。



●予約金お支払い

ご利用時間に応じた会場使用料につき、「予約金」として事務局より請求申し上げますので、
指定の期日までに所定の銀行口座に振込にてご入金ください。



●ご利用お打ち合わせ

ご使用の詳細について、ご使用日の15日前までにスケジュール/プログラム/会場設営/設備等、詳細について
事務局と打ち合わせを行ってください。



●イベント開催

スペース使用のご開催



●ご精算

確定したその他費用等の精算につきましては、開催終了後、15日以内に所定の銀行口座に振込にてご入金ください。