

1 利用変更及び注意事項

1-1 キャンセル料

ご利用開始日までの期間により、次のとおり「キャンセル料」を申し受けます。

(1) 施設利用開始日の5日前まで	: なし
(2) 施設利用開始日の5日前～前日まで	: 施設利用料の50%相当額
(3) 施設利用日当日	: 全額

1-2 利用変更又は取消し等

申請後、申請者の都合により利用時間・会場等を変更する場合は、当施設にご連絡頂き一旦キャンセルの手配を行ってください。その後、再度ホームページよりお申込みをしていただく必要があります。

また、「取り消す」場合も必ずご連絡下さい。この場合は、キャンセル料を申し受けます。ただし、天災地変、不可抗力による場合は、この限りではありません。

1-3 利用権の譲渡、転貸について

申請者は当会館の承諾なく利用権の全部、又は、一部を第三者に譲渡、転貸する事はできません。催事内容の変更は原則として認めないものとします。ただし、変更の内容がやむを得ない事情によると認められる場合は、その限りではありません。

1-4 施設・付属設備などの利用料について

施設利用料・付属設備などの利用料をご参照ください。

1-5 当日の利用受付について

利用時間5分前よりご予約頂いている研修室のカギをフロントにて貸し出し致します。

その際フロントにて受付表をご記入いただき、カギを受け取り、ご利用を開始して頂きます。

ご利用終了後は部屋の施錠後、フロントにてカギのご返却をお願い致します。

カギを紛失・破損された場合は、弁償代金を頂きます。

2 利用の申し込み

2-1 利用予定施設の空き状況を確認して下さい。

- 開館時間 9:00 ~ 21:00

※施設設備の点検などのため臨時に休館することがありますので、ご利用にあたっては事前にご確認ください。

電話 098-942-2200

ホームページアドレス <http://maririne.jp>

2-2 予約受付開始日

予約の受付開始日は下表のとおりです。

受付開始日	会議区分
利用開始の「1年前」	○マリン業者 ○国・県・市が主催 ※ご利用の際はお電話ください。
利用開始日の「2か月前」	○上記以外の団体

2-3 利用時間の区分

利用時間区分は次のとおりです。

- | | |
|------------------|-------------------|
| ① 午前 9:00～12:30 | ④ 昼間 9:00～16:30 |
| ② 午後 13:00～16:30 | ⑤ 昼夜間 13:00～20:30 |
| ③ 夜間 17:00～20:30 | ⑥ 全日 9:00～20:30 |

※利用時間には準備・片付けの時間が含まれます。机やイスの配置を変えた場合は、元に戻して頂きますようお願いいたします。

2-4 打ち合わせ（イベントでの利用時）

申請者はイベントなどを円滑に進行させるため、当館との窓口は「申請者」（支払責任者）に一本化させていただいておりますので、責任を持って関係者間の連絡調整をお願いします。

また、遅くとも1ヶ月前までに当館担当者と日程調整を行い、1週間前までには基本的な打ち合わせを終えてください。ただし、1週間を切る場合は電話及び来館などにより近日調整を致します。

- (1) 催し物などの企画書・プログラムなど
- (2) 会場全体レイアウト図
- (3) 駐車場の係員配置計画図
- (4) その他参考となる資料

2-5 利用制限

次の事項に該当する場合、ご利用の申し込みをお断りさせていただくことがあります。

- (1) 公序良俗に反するおそれがあると認められる場合。
- (2) 当館や他の利用者又は当館周辺の地域等に著しく不快感を与えるおそれがあると認められる場合。
- (3) 当館施設、備品等を損失するおそれがあると認められる場合。
- (4) 集団的、又は常習的に暴力等の不法行為や反社会的な行為を行い、又は行うおそれがある組織等が利用すると認められる場合。
- (5) 当館の設置目的を逸脱するおそれがあると認められる場合。
- (6) 当館の管理運営に支障があると認められる場合。
- (7) 法的、社会的に問題視されている商行為
 - ・ MLM（マルチレベルマーケティング）
組織への加入者を次々に増やしていくと配当や利益などが得られるとして、販売組織の紹介や商品の紹介を行うもの。
 - ・ ネズミ講

後から組織に加入したものが支出した金銭や有価証券を、先に加入したものが受け取る配当組織。「無限連鎖講の防止に関する法律」によって禁止されています。

- ・ 利殖商法
金融商品、先物商品や貴金属、不動産などを「必ず利益が上がる」などと利殖になることを強調して一般消費者に紹介するもの。
- ・ 会員商法
「入会すると海外旅行に安くいくことができる」など、商品の販売やサービス提供などの目的を隠したり、消費者に誤認を与えたりするなどして会員組織への入会を勧誘するもの。
- ・ 無認可共済
無認可共済は根拠法令がないことや、マルチ的な勧誘方法などから社会問題視されています。保険業法の認可を受けない「無認可共済」関連団体による当センターの利用はお断りいたします。
- ・ その他、法的、社会的に問題視されている商行為

(8) 宗教関係・政治関係の催事

当センターでは宗教、政治については中立公正の立場をとっております。従いまして、当センターではいかなる宗教宗派、政治団体の催事もお断りしています。

(9) 施設の運営管理上支障のある目的

施設の改造・改装を要するもの（配電電盤工事、壁面穿孔などを含む）

大音量、振動、異臭悪臭を発生させるもの

入居団体や近隣住民、その他来館のお客様に迷惑を及ぼすもの

3 利用者の責務

3-1 申請者の義務について

- (1) ご利用中において生じた、物品、展示品の盗難・破損等の事故及び不測の事態等によりご利用者、出席者、ご来場者等に事故、汚損、紛失等が生じた場合については、当館に重大な過失がない限り、当館はその責任を負いかねますので、ご了承下さい。
- (2) 当館の施設・附属設備等を損傷、紛失、汚損した場合には、現状回復に必要な料金を頂くことがあります。
- (3) 天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって会議等が実施できない場合の損害、及び禁止行為により利用者の取り消しや利用の停止が生じた結果による損害についても、当館はその責任をおいませぬのでご了承下さい。

3-2 遵守事項

(1) 安全管理

- ① 会議等の参加者の秩序ある行動や事故防止のための案内誘導を適切に行うとともに、展示品等財産の盗難を防止するため、適切な管理を行って下さい。
- ② 不時の災害や事故等に備えて、施設ご利用前に非常口、消火器の位置、避難誘導方法等の確認をして下さい。また、避難経路の確保を十分に行って下さい。

(2) 事故等の報告

万が一、事故等があった場合は、すみやかに当館担当者までご報告ください。

(3) 原状回復の義務

利用を終了したときは、すみやかに設備等を利用前の状態に戻していただきます。(利用中に利用の停止を受けた場合も含みます。)

(4) 物品の販売

物品の販売については、会議等に直接関係のあるものに限り、所定の場所において当館担当者の指示に従ってください。

(5) 職員等の立入り

施設の管理運営のため、利用中に当館担当者が会場へ立入ることがありますので、ご了承ください。

(6) 禁止事項

- ① 館内はすべて禁煙となります。
- ② 当会館の許可なく火気類の利用及び危険物の持ち込みは、お断りさせていただきます。
- ③ 火災、爆発その他危険を生じるおそれのある行為。
- ④ 騒音又は大声を発生し、暴力を用い、その他、他人の迷惑になる行為。
- ⑤ 会議等に直接関係のない物品の販売・陳列又は飲食物を販売提供すること。
- ⑥ 施設等を汚し、損傷し、若しくは滅失し、又はこれらのおそれのある行為。
- ⑦ 許可を受けずに広告類を提出し、又は配布すること。
- ⑧ 所定の場所以外へ立入ること。
- ⑨ 許可を受けずに、寄付行為及び金品を集めること。
- ⑩ 飲食の持込はご遠慮下さい。当施設でお弁当・オードブルのご注文を承っております。ご希望の場合はご利用日 2 日前までにご連絡下さい。

(7) 搬入・搬出時の注意事項

施設への機器等の搬入・搬出にあたっては、十分な要請を行い、施設の損傷がないようにご注意下さい。

(8) 駐車場について

当館利用者の駐車台数は、次のとおりです。

○敷地内駐車場：普通車両 約 50 台

なお、敷地内駐車場を利用する際の駐車場内の誘導・整理は、主催者の責任で行うことになっておりますのでお願い致します。また臨時駐車場を使用する際は、関係車両以外の進入がないように必ず誘導・整理スタッフを主催者側が手配し、対応してください。

また、20 台以上の駐車場利用は必ず、事前に当館に申し出てご相談下さい。

(9) 宅急便

事前に当館への資料等送付を希望する場合は、必ず事前にご連絡下さい。なお送付物には、会議等の名称及び利用日・利用会場の記載をお願いします。

(10) 緊急時などの医療体制について

当館より歩いて 10 分程度の場所に病院がございます。

緊急の場合は当館職員又は事務所にご連絡ください。ご案内致します。

海邦病院 Tel : 0 9 8 - 8 9 8 - 2 1 1 1

4 施設利用上の注意事項

4-1 共通

(1) 催事当日

- ① 催物当日におけるセンター施設及び備品の利用については、事前の打合せ事項の範囲内とします。それ以外の利用については、すべてセンター係員か業務委託技術者の許可が必要です。
- ② 管理上必要があると認めた場合、利用許可した場所に立ち入り関係者に質問し、又必要な指示をすることができます。
- ③ 主催者は、会場責任者を選任しセンターに 届け出るとともに当該責任者をもって会場管理、来場者整理、その災害防止等の責務にあたらせてください。
- ④ 会場責任者は、管理状況を把握しておくとともに、常にその所在を明確にして下さい。
- ⑤ 主催者は、施設等の利用を終了した場合は、必ずセンター係員、業務委託技術者の点検を受けて下さい。

(2) 防災・避難誘導體制について

下記の事項を遵守して下さい。

- ① 観客の入退場をはじめ、施設利用中に起こった事故はすべて主催者の責任となりますので事故防止には万全の注意を払って下さい。

(3) 附属設備利用上の諸注意点について

- ① センターから借用した器材については催物終了後センター係員か、業務委託技術者の指示に従い、必ずもとの状態に戻して下さい。
- ② 備品等利用における、次の作業については十分にご注意下さい。
 - ・ 仮設物により避難経路の幅の減少、非常口への遮へい及び避難口誘導灯表示をさえぎる仮設を行わないで下さい。

(4) 催物の宣伝、入場券の発行等について

- ① 主催者が催物を宣伝する場合において、催物会場が当センター内である旨を公表するのは、利用許可を受けた後に行ってください。
- ② 入場券又は整理券を発行する場合は、会場の収容定員を厳守し、みだりに券を発行して混乱が生じないように注意して下さい。

(5) 本規約について

当施設から指示があった事項についてはそれを遵守し、施設利用規約に違反した場合、あるいは当施設側からの利用に関する申し出に応じない場合は、ご利用中であっても退去していただく場合があります。ご利用前に必ず内容をご確認下さい。

以 上