

平成 29 年 4 月 1 日より、営業形態が変更になります。ご利用の際には、

「●会館利用の規定」の内容をご確認願います。

## ● 会場利用の規定

### ● 営業日及び営業時間

- (1) 営業日は、平日のみとします。(土日、祝日、年末年始は休館日とする。)
- (2) 営業時間は、午前 9 時から午後 5 時までとします。
- (3) 使用時間には、準備と後片付けに要する時間が含まれます。
- (4) 上記営業日、営業時間以外をご希望の場合は、早めにご相談ください。

### ● 営業形態

- (1) 飲食を伴う宴会等はお受けいたしません。(室貸のみ)
- (2) 弁当等飲食について、使用者が手配、後片付けをするときは認める場合があります。
- (3) 会場設営等は、使用者にてお願いします。

### ● 使用の申込み

- (1) 会館使用の申込みは、3ヶ月前からお受けします。なるべく早目(使用日10日前までに)に所定の申込書に記入し手続きを取ってください。
- (2) 付属設備、備品類を使用される場合は具体的にお申込みください。
- (3) 建物設備器具等を棄損するおそれがあると思われる時、又は組合と競合関係にあると思われる催物、行事などにはお貸しできません。

### ● 使用許可

- (1) 連続して、5日をこえて使用することはできません。
- (2) 会館使用の権利を転貸することはできません。

### ● 使用許可の取消し

- (1) 自然災害等の事故で会館が使用できなくなったとき。
- (2) 使用許可後、その催物、行事が組合にいちじるしい影響を与え、競合関係にあると判明したとき。
- (3) 申込書に虚偽の記載をしたとき。

### ● 管理

- (1) 使用中には、建物、設備、器具等は責任をもって管理してください。破損したり、紛失したりしたときは損害を賠償して頂きます。
- (2) 使用終了後ただちに設備、器具等は現状にもどし、係員に連絡してください。

### ● 注意事項〈使用責任者は次の事を、責任をもって指示してください。〉

- (1) 使用申込以外の部屋には入らないこと。
- (2) 非常口、消火設備等の付近には物を置かないこと。
- (3) ロビーで飲食や喫煙をしないこと。特に火気に注意してください。
- (4) 会館の内外を不潔にしないこと。
- (5) 自動車の駐車並びに館内整理については特に厳重にし、事故をおこさないよう細心の注意をしてください。
- (6) 駐車場内での事故やその他トラブルにつきましては、責任を負いかねます。

### ● 会館使用料金

- (1) 会館使用時間が延長の場合、30分単位(きざみ)で、別途延長料金がかかります。
- (2) 当日キャンセルの場合、ご予約会館使用料金の全額をキャンセル料として、お支払いいただきます。
- (3) 7日前から前日までのキャンセルの場合、ご予約会館使用料金の半額をキャンセル料として、お支払いいただきます。

## 会館利用料一覧(税込)

(単位 :円)

室名	ご利用人員			午前 9:00 ~13:00	午後 13:00 ~17:00	全日 9:00 ~17:00	30分	
	口の字式 (3人掛)	スクール式 (3人掛)	シアター式					
1階 会議室	14	—	—	4,000	4,000	8,000	600	
2階	梅	48	60	126	8,000	8,000	16,000	1,200
	鶴(半分)	54	75	140	8,000	8,000	16,000	1,200
	鶴	78	150	350	12,000	12,000	24,000	1,800
	中ホール	108	230	480	20,000	20,000	40,000	3,000
	和室(1間)	10	—	—	2,400	2,400	4,800	360
	和室(2間)	20	—	—	4,800	4,800	9,600	720
	和室(3間)	30	—	—	7,200	7,200	14,400	1,080
	配膳室				4,000			
美粧室				4,000				
3階	扇	72	120	240	16,000	16,000	32,000	2,400
	松	90	180	430	28,000	28,000	56,000	4,200
	大ホール	120	360	700	44,000	44,000	88,000	6,600
	円卓クロス				820			
	半クロス				460			

※ 準備、片付は利用時間に含む

## 会館備品使用料金

備品名	料金
スクリーン	1,080円
DVDプレイヤー	2,160円
プロジェクター一式	16,200円
看板	応相談
花	応相談