簡易版

イベントホール使用案内

主用途

●講演会・セミナー・説明会など

・当館は防音設備を完備していないため、コーラス、楽器の演奏等や音量を伴う催しはできません。

・催事内容によって設備上・運営上ご利用できない場合がありますので、事前にご相談ください。

利用時間・施設使用料

午前 9:30～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～21:30
午前 16,100（19,300）	午後 21,400（25,700）	夜間 21,400（25,700）※1
午前・午後 37,500（45,000）		
	午後・夜間 42,800（51,400）※2	
終日 58,900（70,700）※3		

◆日曜日、祝日、休日は夜間を含むご利用（※1.2.3.）はできません。

◆休館日：毎月最終日曜日及び12月29日から翌年1月3日まで

・施設使用料金の（　　）内は、土、日、祝・休日の使用料です。

・利用時間には、準備・本番・撤去までの施設利用に要するすべての時間を含みます。

・準備と撤去としてのみに要する利用時間区分は、施設使用料が半額となります。

・区分を連続してご利用される場合は、区分間は利用時間に含まれます。

・会議室や研修室を同時利用される場合は、会議室・研修室の予約受付前（6か月前）であっても同時予約ができます。

・入場料、参加費その他、これに類する料金を徴収する場合及び物品を販売する場合は、施設使用料が５割増しとなります。

・椅子や机等を使用する場合は、別途、備品使用料・備品設置料がかかります。

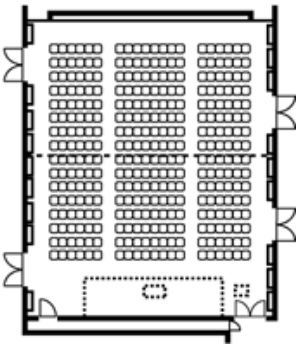
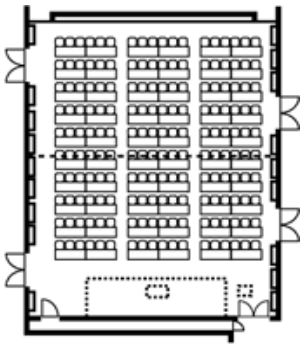
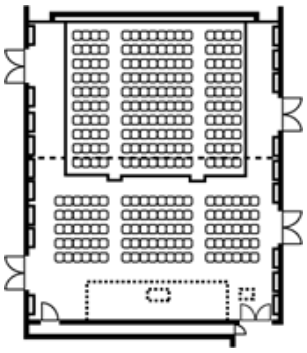
（計算方法については「備品の計算方法」<ページ３>をご参照ください。）

・鍵は使用時間の１０分前に、2階受付でお渡しします。

・利用時間内に、鍵をご返却願います。

イベントホール利用について

<table>
<tr><td rowspan="2">予約受付について</td><td>予約受付可能期間</td><td>受付時間</td></tr>
<tr><td>1年先の月末まで</td><td>平日・土曜日　9：30～21：30
日、祝・休日　9：30～17：00
※休館日を除く</td></tr>
<tr><td colspan="3">・２階「施設予約センター」に直接お越しください。・電話での仮予約は受付けておりません。
・毎月初日（土・日・祝・休日・休館日を除く）に、イベントホールの１年先の１日より月末までの受付を開始します。また、毎月初日のお申込みに限り、電話にて先着順に受け付けをしますのでご来館でのお申し込みは受け付けておりません。ただし、初めてのご利用や、初めてご担当される場合は、１週間以内のご来館が必要となります。</td></tr>
<tr><td>使用料の支払い</td><td colspan="2">・使用料・備品設置料は「請求書」に記載された支払期限までに、銀行振込又は２階「施設予約センター」で、お支払いください。なお、振り込み手数料はご負担ください。
<施設使用料支払期限>
・請求書発行日から使用日までの期間が6か月以上先の場合…使用日の6か月前まで
・請求書発行日から使用日までの期間が6か月に満たない場合…請求書発行日より15日以内
<備品使用料・備品設置料支払期限>・・・使用日当日まで
・支払期限内に施設使用料のお支払いがない場合は、いかなる理由においてもその予約を取り消しますのでご注意ください。</td></tr>
<tr><td>使用料の割増・減額</td><td colspan="2">・入場料、参加費その他、これに類する料金を徴収する場合及び物品を販売する場合は、施設使用料が５割増しとなります。
・準備と撤去としてのみに要する利用時間区分は、施設使用料が半額となります。</td></tr>
<tr><td>利用の変更</td><td colspan="2">・利用日の３か月前（但し、３か月前が土、日、祝・休日、休館日にあたる場合は翌営業日）までに施設予約センターにご連絡の上、「施設使用変更申請書（仮）」をご提出ください。
・変更は１回限りとなります。
・マーケットプラザ、会議室、研修室への変更はできません。
・イベントホール・マーケットプラザと同時に会議室等も同一催事名で予約した場合は、イベントホール・マーケットプラザと同時変更が条件となり、使用日の3か月前までに、1回に限り変更が可能です。会議室等の単独の変更は出来ません。</td></tr>
<tr><td>利用の取り消し</td><td colspan="2">・ご入金後の使用料（施設使用料・有料備品）の返金は致しません。</td></tr>
<tr><td>備品の計算方法</td><td colspan="2">◆付帯備品（椅子・机など設置するもの)は予約時間区分すべてに備品使用料が発生します。
付帯備品（椅子・机など設置するもの)については、備品設置料が発生します。
（例)終日（午前午後夜間）ご利用の場合
〈椅子1脚〉使用料30円×3区分（午前午後夜間)＋設置料５０円＝合計１４０円
◇音響備品は、利用時間の区分のみ備品使用料が発生します。
(例)終日（午前午後夜間）の予約で、マイクを2区分（午後夜間）ご利用の場合
〈ワイヤレスマイク1本〉使用料1,300円×２区分（午後夜間)＝合計2,600円
・ご利用時間が区分間に当たる場合は、別途、ご相談ください。
・その他備品料金は「イベントホール備品貸出申請書」をご確認ください。</td></tr>
</table>

レイアウト例	椅子席のみ 最大３２０名  スクール形式 最大１８０名  電動観覧席＋椅子併用 最大２６０名  ◆上記レイアウトの他に、立食パーティー、交流会等、多様にご利用いただけます。 ・当館は防音設備を完備していないため、**コーラス、楽器の演奏等や音量を伴う催しはできません。** ・催事内容によって設備上・運営上ご利用できない場合がありますので、事前にご相談ください。
催事内容の打合せ	利用日の約1か月～ 2 週間前までに、催事全般について打合せをさせていただきます。 <主な打合せ内容> ①当日の進行について（タイムスケジュール） ②イベントの内容について ・レイアウトについて（椅子・机等付帯備品） ・照明、音響関係について （マイク・プロジェクター、スポットライト、音響オペレーターの手配など） ・搬入、搬出関係車両について ・展示物、物品販売、参加費の徴収等について ③打合せ後の書類のやりとりについて（レイアウト図面・備品申請書等の確認） ④料金お支払いの手続きについて
利用上のお願い	〈搬入車両のご注意〉 ・１階搬入スペースは**車高3.0M以下**、地下２階搬入スペースは**車高2.0M以下**の車両となります。 なお、当館地下２階の立体駐車場に駐車される場合は車高2.0M以下のお車でお越しください。 〈荷物の配送・預かり〉 ・利用日以前に、当館宛に配送される荷物等は、お預かりできません。 ・荷物等を配送される場合は、主催者がイベントホールに常駐する日時に届くように手配してください。 〈ゴミの処理〉 ・使用後のゴミは、お持ち帰りください。 〈飲食について〉 ・貸出施設内での飲食は自由ですがごみはお持ち帰りください。 ・詳細は、施設予約センターにお問い合わせください。 〈音響オペレーター〉 ・音響オペレーターを手配する場合は、１か月前までにご申請ください。 〈館内での喫煙〉 ・当館は全館禁煙です。

※詳細は、「イベントホールの使用案内」を必ずご確認願います。

イベントホール利用までの流れ

仮予約

来館にて申込み
«施設使用仮申請書の発行»　必要事項を記入の上、１週間以内にご申請ください。

１週間以内

本申請

ＦＡＸまたは来館にて申請
１週間以内に申請がなければ、仮予約は取消となりますのでご注意ください。

本申請後、翌営業日

請求書発行
【施設使用料のみ】

銀行振込みまたは現金支払い（２階施設予約センター）

«入金期限»
・請求書発行日から使用日までの期間が6か月以上先の場合…**使用日の6か月前まで**
・請求書発行日から使用日までの期間が6か月に満たない場合…**請求書発行日より15日以内**

請求書の支払期限内に入金がなければ、予約は取消になりますので、ご注意ください。

※※備品使用料は、後日請求※※

施設使用料のお支払

«施設使用許可書の発行»　郵送または窓口にてお渡し

イベント利用
約１か月前

打合せ日程の調整

当館のイベント担当者より、連絡いたします。
それまでにおおよそのレイアウトや備品内容をお決めください。

イベント利用
約２週間前まで

詳細打合せ

来館にてレイアウト・音響等の詳細打合せ
（施設見学・プロジェクター接続チェック実施）

請求書発行
- 備品使用料
- 備品設置料

銀行振込みまたは現金支払い（２階施設予約センター）

«入金期限»
・請求書発行日から15日以内
（※利用日まで15日をきる場合は、ご利用当日まで）

備品使用料のお支払

«施設使用変更許可書の発行»　郵送または窓口にてお渡し

施設利用日

変更許可書をご持参ください。