

ご使用の皆様へ（施設使用上の注意事項）

◆使用料金

- ◎使用料金は前納制です。請求書の指定銀行口座にお振り込みいただくか、当館事務室までご持参ください。
- ◎主催者(使用者)が入場料等を徴収する場合、または営業に類する目的で利用する場合の施設使用料は5割増しになります。
- ◎利用取り消し(キャンセル)の場合の納入(還付)料金は次のようお願いいたします。
 - ・使用日の3カ月前まで ⇒ 使用料の5割を納入ください。
 - ・使用日まで3カ月以内 ⇒ 使用料の全額を納入ください。

◆使用時間

- ◎使用時間は、「会場設営等の準備」と「後片付け等の撤収」の時間を含みます。申請書に明記した時間内に全て終了するよう厳守してください。
※申請した時間が過ぎますと、次の使用者に迷惑がかかります。ご注意ください。

◆事前打ち合わせ

- ◎事前に当館事務室と催物の内容や使用施設のレイアウト等について打ち合わせを行ってください。打ち合わせは事前にご連絡の上、使用日の約1カ月前までをお願いします。(机の配置替え、音響等の準備が必要ない場合は打ち合わせ不要です)

◆駐車場

- ◎当館には95台分の地下有料駐車場があります。当館利用者は最初の30分が無料となります(無料手続きは1階の総合案内所で行ってください)。30分を超えた場合、30分ごとに150円が加算されます。午後11時～翌日午前8時30分まで、夜間駐車料金1,000円がかかります(この夜間の時間帯は入出庫はできません)。
- ◎事務室で、駐車券(30分券と1時間券)を販売しています。催物の来場者や参加者へのサービス等としてご利用ください。【30分券：150円、1時間券：300円】

◆使用承認の取消し

- ◎次の場合、既に承認していても承認を取り消すことがあります。
 - ・石川県政記念しいのき迎賓館条例または規則に違反したとき。
 - ・当館の特性を損なったり、他の利用者に迷惑となるような音量や臭いを伴う内容のとき。
 - ・建物および設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - ・承認によって生ずる権利を譲渡または貸し付けたとき。
 - ・集団的に、または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
 - ・使用の申請に虚偽があったとき。
 - ・口頭、プラカード、ビラ配布等により、他に迷惑を及ぼす勧誘行為を行ったとき。
 - ・その他、管理運営上支障があると認められたとき。

◆使用上の注意事項

◎当館をご使用する際は次の事項にご注意ください。

- ・主催者(使用責任者)は入館時に当館 1 階の事務室へお越してください。
- ・展示会等における出品作品の管理は当館では責任を負えませんので、必要な監視員等は主催者(使用者)側で手配ください。
- ・利用後は施設を原状に戻し、事務室職員の点検を受けてください。
- ・施設や備品を破損、滅失した場合は、使用者の責任において弁償していただきます。
- ・ポスターや張り紙は所定の場所以外(壁やパネルなど)には絶対に貼らないでください。
- ・貴重品の管理は、使用者側の責任において対処してください。
- ・ゴミは使用者側で処分してください。
- ・職員は管理上、随時室内に出入りしますのでご了承ください。
- ・火災及び盗難の防止等に留意し、施設秩序を維持してください。
- ・承認を受けない火気を使用しないでください。
- ・その他、職員が指示する事項を守ってください。

【 お問い合わせ先 】

しいのき迎賓館 事務室

〒920-0962 石川県金沢市広坂2丁目1-1

Tel **076-261-1111** Fax **076-261-1115**

E-mail **info@shiinoki-geihinkan.jp**