

# 三重県立熊野古道センター施設利用(貸館)の皆さまへ

## ご利用案内

### ■利用施設

企画展示室・映像ホール・会議室・和室・体験学習室

### ■利用料金

- ・施設利用料金については別表 1 をご覧下さい。
- ・センター貸出備品類の使用料は無料です。
- ・納入については、前納が原則となっております。既納して頂いた利用料金については、「三重県立熊野古道センター利用規程(第 7 条)」に定められている場合以外、お返しできません。
- ・利用日当日に納めていただくか、事前に後納申請をご提出頂ければ後日納めて頂くことが可能です。

### ■利用時間

- ・午前 9 時から午後 10 時まで  
(ご利用いただく時間には、会場準備(搬入開始)から会場後片付け(搬出完了)までの時間を含みます。時間厳守をお願い致します。)

### ■休館日

- ・12 月 31 日、1 月 1 日  
(上記休館日以外にも、施設メンテナンス等で臨時に休館する場合があります。休館日はご利用頂けません。)

### ■貸出備品類

パイプイス(250 本) 長机(20 本) マイク(3 本)  
PA(1 台) プロジェクター(1 台) スクリーン(1 台)  
掲示用パネル(15 枚) ホワイトボード(1 台)  
※施設利用申請時にお申込み下さい。その際、備品類は他で使用していることが有りますので、上記の数量全てを使用することができない場合も有ります。ご了承下さい。

### ■利用期間

各施設の連続してご利用いただける期間は原則として次のとおりです。  
企画展示室 : 連続 10 日間以内、その他施設: 連続 3 日間以内

### ■注意事項

ご利用頂く際には、裏面の注意事項をよく読んで頂き、ご理解お願い致します。また、利用の全員の方にも周知徹底して頂きますように併せてお願い申し上げます。

## お申込み方法

### ①お問合せ

お電話頂くか、センター事務所窓口にて空状況をお問合せ下さい。

### ②お申込み

- ・お電話・事務所窓口にて仮受付をさせていただきます。
- ・「施設利用申請書」に必要事項をご記入、押印したものを提出下さい。
- ・当方の承認後、予約完了とさせていただきます。  
(郵送・FAX でも受付いたしますがメールでの申込みはできません)

### 〈仮受付日時〉

- ・仮受付は、利用日の 6 ヶ月前から可能です。従って、申請書のご提出も 6 ヶ月前から 10 日前までを受付期間と致します。ただし、休館日は受付出来ません。
- ・受付時間は、午後 9 時より午後 5 時(原則として先着順に受付)

### 〈利用料金〉

別表 1 施設利用料金

	利用料金(円)			
	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00	9:00~22:00
企画展示室	3,750	5,000	5,000	10,000
映像ホール	2,250	3,000	3,000	6,000
会議室	600	800	800	1,600
和室	1,200	1,600	1,600	3,200
体験学習室	1,200	1,600	1,600	3,200

### 備考

- ① 企画展示室は、連続して 4 日間以上 1 週間まで利用する場合は 35,000 円、以降 1 日につき 5,000 円
- ② 一枠の利用時間を超えて利用する場合の金額は、一時間単位の料金を追加(超過 1 時間迄)

### 減免

減免対象 : 障害者団体等、福祉の増進を図ることを目的とする団体が利用するとき 50%減免  
学校等教育機関、その他指定管理者が認めるとき 10%減免

手続き : 施設利用料金減免申請書と利用内容がわかる書類を提出し、承諾を受けて下さい

※減免申請を提出される方は、事前に職員におたずね下さい。減免については三重県立熊野古道センター利用規定に基づき決定させていただきます。

## 注意事項

### ■利用の不許可・利用許可の取り消し

- ・事業の内容等がセンターの設置目的に反すると認められる場合や、施設等を損傷する恐れがあると認められた場合は、利用の許可を致しません。
- ・許可を受けた目的以外にセンターを利用したり、利用の権利を譲渡、転貸することは認めません。そのような事実が判明した場合や、施設利用申請書に虚偽の記載があった場合は、利用許可を取り消します。

### ■利用内容を変更しようとする場合

- ・利用内容(日時・利用施設等)に変更があった場合は、早急にお知らせ下さい。
- ・申請書を再提出していただく場合もあります。

### ■キャンセル

- ・必ず、ご連絡下さい。

### ■打ち合わせ

- ・ご利用される方は、施設の利用方法・貸出備品等・その他事項について事前に当センター職員と打合せを行って下さい。

### ■お願い

#### ① 責任者等の配置

- ・ご利用の際、責任者は必ず会場に在駐して下さい。
- ・大きなイベント等では、入場者の整理や案内、避難誘導、受付などに必要な人員は、ご利用者様ご自身で手配して下さい。

#### ② 場外整理員の配置

- ・開場時間前に入場者が多数来館することが予想される場合は、場外(会場までの誘導、駐車場係等)整理員を早めに配置し混乱を防いで下さい。
- ・当センターの駐車場は 60 台収容可能ですが、開館時間内には最低でも半数は一般の来館者に開放頂きますようお願い致します。駐車場の不足が予想される場合は、臨時駐車場などの手配をして下さい。

#### ③ ご準備していただくもの

- ・会議や来客接待時等のお茶・事務用品などは、ご利用者様側でご用意頂きますようお願い致します。

#### ⑤ 貸出備品類をご使用後は必ず原状に戻して下さい。

#### ⑥ コーヒー等の出前を頼んだ場合は、終了時間までに食器類の返却済ませて下さい。

### ■守っていただくこと(ご利用の全員の方に、以下の事項を周知徹底して下さい。)

- ・施設・器具備品類の破損、または汚損するおそれがある行為の禁止
- ・使用される場所は清潔に、設備・器具・備品は丁寧に取り扱いして下さい。設備や備品の破損・紛失があれば直ちに届出て下さい。
- ・家具類の配置・移動は、当センター職員にご相談下さい。
- ・許可を受けずに館内に貼紙はしないで下さい。
- ・館内に釘打ちは出来ません。
- ・危険物や他人に迷惑となる物品の持込みは禁止
- ・動物の立ち入りは禁止
- ・定員を超えてのご入場はお止め下さい。
- ・安全確保の徹底
- ・センター敷地内・館内での火気厳禁

- ・騒音を立てる行為、または放歌など他人に迷惑をかける行為の禁止
- ・利用許可のない施設の利用、立ち入り、器具の使用はお止めください。

### ■販売・飲食等

- ・販売等の営利行為はできません。
- ・センター敷地内・館内は禁酒です。
- ・所定の場所以外での飲食・喫煙は禁止します。
- ・許可を受けていない物品の展示、販売または広告類の掲示・配布を禁止します。
- ・その他、適宜センター職員の指示に従ってご利用下さい。

### ■貴重品の管理

- ・利用者が責任をもって行って下さい。
- ・発生した盗難につきましては、当センターでは責任を負いかねますのでご了承ください。

### ■チューニング及び発声練習

- ・当センターは音楽施設ではありません、ご配慮願います。
- ・付近の方々のご迷惑になりますので、コンサートなどでの屋外でのチューニング及び発声練習はなるべく短時間をお願い致します。

### ■展示品の管理

- ・利用時間内の展示品は、利用者の責任で適切な管理をお願いします。
- ・利用時間外のセンターの通常管理の元での事故などについては、当センターでは責任を負いかねますのでご了承下さい。

## 利用終了後

- ・貸出備品類はご利用終了後直ちに原状に戻して頂き、清掃後、当センター職員の点検を受けて下さい。
- ・利用の際に発生したゴミは、すべてお持ち帰り頂くようお願い致します。

## その他

- ・コピーが必要な場合はセンター職員にお申出下さい。コピー代は白黒 1 枚につき 10 円頂きます。

〒519-3625

三重県尾鷲市大字向井字村島 12-4

三重県立熊野古道センター

TEL 0597-25-2666

FAX 0597-25-2667