

南丹市国際交流会館 利用規則

【お申込み・利用手続き】

- 1 お申し込みについては、ご利用希望日3ヶ月前から前日までお受けいたします。（ホールについては1週間前まで）空き状況に関しては、お電話にて南丹市国際交流会館にお問い合わせください。
- 2 特別の事情により3ヶ月以上前に予約を希望される場合は、利用許可申請書と合わせて特別利用許可申請書のご提出をお願いいたします。
- 3 利用許可申請書をご提出いただいた時点で正式予約となります。正式予約後の取消につきましては、原則としてキャンセル料が発生いたします。
- 4 利用料金は前払いとなっています。正式申請の後、会館事務所において現金でお支払いいただくか、当方指定の口座にお振込みをお願いいたします。振込手数料は施設利用者にてご負担願います。
- 5 既納の利用料は南丹市国際交流会館条例及び条例施行規則で定められた以外還付できません。

【取消・変更について】

- 1 正式予約後の取消・変更については、予約取消申請書または予約変更申請書のご提出をお願いいたします。各申請書のご提出後、以前の利用許可申請書は効力を失います。
- 2 利用の変更を行う場合、予約変更申請書とあわせて、変更後の内容で再度利用許可申請書の提出をお願いいたします。
- 3 正式予約後の取消は、利用料に下表の割合を乗じた額のキャンセル料をお支払いいただきます。既に利用料金をお支払い済みの場合は、キャンセル料を差し引いた額を還付いたします。

	取消手続きを行った日						
	予約成立後	5日前	4日前	3日前	2日前	1日前	当日
利用料	30%	30%	100%	100%	100%	100%	100%

- 4 利用料金を還付する場合は、還付申請書のご提出をお願いいたします。

【備品の利用について】

- 1 備品の利用料は利用料金表に定める額とします。
- 2 施設管理者の許可を受けた以外の施設及び設備、備品を利用しないで下さい。
- 3 許可を受けた施設の付帯設備は所定の場所に収納して下さい。また、施設管理者より借り受けた備品については施設管理者の指示を受け、指定の場所に収納をお願いします。
- 4 持ち込みで利用される備品等のコード類は、施設利用者各自でご用意下さい。

【注意事項】

- 1 利用許可を得た目的以外には使用しないで下さい。
- 2 利用の権利を他人に譲渡、転貸しないで下さい。
- 3 椅子、机等のレイアウトは変更可能ですが、利用終了時間までに原状復帰をお願いいたします。
- 4 利用終了時間は厳守して下さい。利用時間には準備、後片付けの時間も含まれておりますのでご注意ください。
- 5 利用時間を超過した場合、超過した区分の利用料をお支払いいただきます。
- 6 施設管理者の許可を受けた以外の貼り紙、ポスター等の掲示をしないで下さい。
- 7 危険物、不潔物を持ち込まないで下さい。
- 8 定められた場所以外で飲食、喫煙はしないで下さい。
- 9 他の利用者の迷惑になるような行為をしないで下さい。
- 10 ホールにおいて付帯設備を利用する場合は事前にお申し出ください。必要に応じて催しの詳細資料及び配置レイアウト図等の提出をお願いする場合があります。
- 11 営利目的またはそれに類する目的で利用の場合、施設利用料の10割相当額を加算（2倍）します。
- 12 施設利用者または参加者による館内施設、設備及び備品の破損、紛失等が認められた際の損害について、施設利用者に補償していただく場合があります。
- 13 その他記載無き事項については南丹市国際交流会館条例及び条例施行規則に従うものとします。

【お問い合わせ先】

南丹市国際交流会館

TEL 0771-63-1777

FAX 0771-63-1682

指定管理者

公益財団法人南丹市情報センター

2023.4.1