

ご利用のお申込みについて

使用申込み及び受付・・・・・・・・・・一斉受付は9時までに入室して下さい。

1. 各室の申込みは、次の区分の日から、受付を開始いたします。
 - (1)アトリウム、ギャラリー、大集会室、レインボーホールは使用日の属する月の1年前の月の初日
(全国大会などで、これらの室と併せて使用する室も含まれます。)
 - (2)会議室、研修室、和室など上記以外の室は使用日の属する月の3ヵ月前の月の初日
(営利目的で使用する場合は、2ヵ月前となります。)
月の初日が休館日の場合は、その翌日となります。
2. 受付開始日以降は、随時受付を行います。
3. 申込みは、1ヵ月間を単位として受付いたします。
4. 直接とかちプラザ2階事務室の窓口で申込みをしてください。
5. 受付時間は、休館日以外の午前9時から午後9時までです。
6. 受付開始日の翌日から、電話での仮受付ができます。ただし、仮受付後1週間以内に直接ご来館のうえ、本申請をしてください。
7. 使用の目的や内容を審査して、適当と認めた場合は、使用許可書をお渡しいたします。
(使用の当日には、必ず持参してください。)

申込みにあたって

催し物の内容について具体的にお伺いしますので、その内容がよくわかる方がお越しく下さい。

使用料の納入

1. 使用料は、使用許可を受けたときに納めていただきます。
ただし、備付物件の使用料については、使用後に納めていただきます。
2. 納入された使用料は、原則としてお返しいたしません。
ただし、次のような場合に限り全部又は、一部をお返しすることがあります。
 - (1)使用者の責に帰さない理由により使用することができなくなったとき。(全額)
 - (2)次の期日までに使用の取消し又は、変更の申し出があったとき。(半額)
アトリウム、ギャラリー、大集会室、レインボーホール・・・使用日の2ヵ月前
会議室、和室など上記以外の室・・・使用日の7日前
 - (3)変更は1回限りとして、2回目以上は取消とします。

使用期間

引き続き使用できる期間は、6日間でこの期間を超えて使用することはできません。
ただし、特に認めた場合は、別とします。

使用許可の取消し

次の場合は、使用の許可を取消します。

- (1)とかちプラザの条例及び同規則等に違反したとき。

- (2)偽り、その他不正な行為によって使用の許可を受けたとき。
- (3)災害時の事故によりプラザが使用できなくなったとき。
- (4)その他とかちプラザの運営上適当でないとき。

使用時間

使用時間には、準備から原状回復に要する時間も含まれます。
準備時間等を考慮のうえ、使用時間を決めてください。

ご使用の準備について

車椅子のご利用

車椅子をご用意しておりますので、ご自由にご利用ください。
なおレインボーホールにつきましては、車椅子がそのまま使える席を用意しておりますので、
予めご連絡ください。

持ち込み器具

特別な装置を備え付けたり、特別な物件を持ち込みされる場合は、事前に申請し、許可を受けて
ください。

レインボーホール舞台進行等の打合せ

- 1．催しを円滑に進行するために、舞台進行、音響、照明、その他について打合せが必要となりますので、使用日の7日前までにご来館の上、係員と打合せしてください。
- 2．舞台進行等のための係員は5名の体制ですが、更に必要な場合は主催者において手配いただきますようお願いいたします。
- 3．プログラム、スケジュール、進行表等ができましたら5部提出してください。

諸関係機関への手続き

催物、行事によって関係機関への手続きが必要な場合があります。使用者が予め行ってください。
なお、手続きが完了した場合は、ご連絡をお願いします。

責任者の配置

使用の際には、必ず会場責任者を決めてください。また、会場整理、案内、放送に必要な人員につきましても手配してください。なお、その内容につきましてご連絡をお願いします。

ご利用にあたってのお願い

事務室などへの報告

ご利用の前後に事務室又は各階の係員に「始まり」と「終り」をお知らせください。

各室のご利用について

- 1．各室は、許可を受けた時間まで施錠されています。また、使用時間が済みますと自動的に施

錠されますのでご承知おきください。

2. 次の方の使用や室の整理などがありますので、許可を受けた時間を越えないように配慮してください。
3. 館内は禁煙になっています。
4. 湯飲み、ポットなど湯茶の用具は各階の給湯室に備え付けてありますのでご利用ください。
なお、ご使用後は、必ずきれいに洗浄し元に戻してください。
5. 使用目的以外で使用することはできません。また、使用の権利を第三者に転貸又は譲渡することはできませんのでご留意ください。

看板、ポスターなどの掲示

建物内に看板、ポスターなどの掲示をしようとするときは、予め許可を受けてください。

各室には、ピックアップレールを取り付けておりますので、ご利用ください。

なお、壁、柱、窓などには、セロテープ、画びょう、釘などを使用しないでください。

物品の販売など

建物内外での物品販売などは、許可が必要です。予め許可を受けてください。

机、椅子などの配置

机、椅子などの配置を変更する場合は、係員にお申し出ください。

配置の変更、原状回復は、使用者に行っていただきます。

飲食

指定された場所以外での飲食は、禁止させていただきます。

原状回復

使用終了後は、ただちに机、椅子などの備付備品を元の位置に戻し、係員の点検を受けてください。
い。なお、使用の際に出たゴミ等はお持ち帰りください。

き損又は減失があったときは、賠償をしていただきます。

駐車場

駐車スペースは80台ですが、できるだけ公共交通機関をご利用ください。

施設利用カードの発行

申込時の手続きをスムーズに行うため、利用者の登録を行っております。

定期的又は、恒常的に利用される団体は登録をおすすめします。カード1枚で手続きができて、待ち時間が少なくて済みます。

施設利用カードは、とかちプラザ、帯広市民文化ホール、百年記念館の3館で共通利用できます。