

## 松前総合文化センター施設使用について（注意事項）

松前総合文化センター 館長

### 1 使用許可申請

広域学習ホールは1年前から7日前まで、その他の部屋は6か月前から3日前までです。  
（ホール舞台のみ使用は、6か月前からとなります。）

### 2 利用料の支払

申し込みをした日から2週間以内に窓口か銀行振込にて支払ってください。  
お振込みは使用者名義にてお願いします。名義が異なる場合は事前にご連絡ください。

### 3 利用の取消

ご利用者の都合による許可書発行後の取消しはできません。ご利用がなくても料金はいただきます。

中止の際には事前にご連絡ください。

### 4 利用料の返金

天災その他利用者の責めによらない場合は、返金いたします。

### 5 利用の変更

利用期日の変更は、1回限り可能です。（利用日の3日前までに）

### 6 営利目的

法人様は営利目的利用とさせていただきます。（公益法人、NPO法人以外）

申請者（個人、団体）に係らず、利用内容を判断させていただき、営利目的の有無を決めさせていただきます。

### 7 利用の際

- はじめと終わりには必ず事務所に連絡してください。（リハーサル室は内線電話可）
- 使用許可書は使用当日必ず携帯してください。
- 許可された時間は必ず厳守してください。準備・片付けの時間も含まれます。
- 利用後は、設備・備品等を現状復帰して、係員に届け出たうえ退館してください。  
破損（汚れを含む）、滅失したときは、使用者の責任において復元、賠償していただきます。
- 作品・展示物、物品などの管理は、使用者の責任で行ってください。当館は一切の責任を負いません。
- ごみ箱は設置していません。ごみの持ち帰りをお願いします。

### 8 飲食について

施設内は飲食禁止です。（ホール楽屋・ホワイエ及び各階ロビーは可）主催者の願い出により飲食が必要であると判断した場合は許可します。その場合は「飲食許可願」の提出が必要です。  
汚損の場合は主催者により現状回復していただきます。

### 9 駐車場について

当センター専用の駐車場はありません。当館裏の共同駐車場をご利用ください。

（役場前駐車場は土・日・祝日のみ使用可）

50人程度以上でご利用の主催者様は駐車場係を配置し、車両整理を行ってください。

## 10 その他諸注意

- ① 諸室で使用できる机・椅子の数は厳守してください。
  - ・ふるさと学習室：机34台、椅子150脚
  - ・ふれあい展示室：机37台、椅子180脚
  - ・視聴覚学習室：机18台、椅子80脚
  - ・第1研修室：円卓、椅子26脚
  - ・第2研修室：机8台、椅子24脚
  - ・第3研修室：机6台、椅子18脚
- ② 利用を許可されていない施設に立ち入ったり、備品等を使用したりしないでください。
- ③ 壁、柱、床、窓などにテープを貼ったり、くぎ、画鋲類を打ったりしないでください。
- ④ ゲタや木製のサンダルを履いて入ることはご遠慮ください。
- ⑤ 危険物、不潔な物品または動物を持ち込まないでください。
- ⑥ 使用した備品は必ず元の場所に戻してください。また、許可なく所定の場所以外に、付属部品、備品を持ち出さないでください。
- ⑦ 非常口や消火設備等のまわりには何も置かないでください。
- ⑧ 騒音、放歌、怒声等を発し、または暴力を用いるなど、他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
- ⑨ 施設利用中に発生したゴミ等は、利用者の責任において処分してください。
- ⑩ 案内のチラシ等に当館の電話番号を記載しないでください。利用者側で問合せの窓口を作ってください。
- ⑪ BGMの使用は他のお客様の迷惑になるので禁止いたします。
- ⑫ 係員の指示を必ず守ってください。
- ⑬ 敷地内は全面禁煙です。喫煙指定場所（松前公園内）をご利用ください。
- ⑭ 看板やのぼり、チラシ、貼紙等を設置する場合は係員にご相談ください。勝手に設置しないでください。