

ご利用上の注意

岡崎市竜美丘会館を多くの方に気持ちよくご利用いただくために、以下のルールを守っていただく必要がございます。どうぞご理解の上、ご利用いただきますようお願い申し上げます。

【ご予約・お支払いについて】

- ・初めてご利用される方は、「[あいち共同利用型施設予約システム](#)」への登録が必要になります。登録は窓口の他、インターネットからもすることができます。ただし、その登録内容で当館を利用できるようにする手続きのため、一度ご来館いただく必要があります。その際、身分を証明できるものを必ずご持参ください。また、企業・団体による登録の際は、企業の案内や団体の活動内容がわかるパンフレット等と、登録者本人と企業・団体の関係がわかる名刺等を提出いただきます。登録が完了すると「登録者番号」を発行します。
- ・ご予約・変更・キャンセルの際は、その都度、利用者登録の際に発行した「登録者番号」が必要になります。
- ・利用申請と料金のお支払いは、8:30～21:00 までの間に本館棟 2 階受付にてお受けしています。
- ・支払期限は、ホールは利用日の 30 日前まで、集会室は利用日の 5 日前までになります。
- ・支払いの際に「竜美丘会館利用証」を発行します。当日受付にご提示いただきますので、大切に保管してください。
- ・無料貸出備品のご用意があります。数に限りがありますので、必要な方はご予約ください。

【お支払い後の変更及びキャンセルについて】

- ・利用日時及び会場の変更又はキャンセルの申請期限は、ホールは利用日の 30 日前、集会室は利用日の 5 日前までになります。(支払期限と同じです)
- ・ホールの場合、申請日によってはキャンセル料が発生する場合があります。

キャンセル申請日	キャンセル料率
利用日の前 90 日まで	なし
利用日の前 60 日まで	利用料金の 30%
利用日の前 30 日まで	利用料金の 70%
利用日の前 29 日以降	利用料金の 100%

- ・集会室をキャンセルされる場合、利用日の 5 日前までに申請手続きをされた場合は全額還付しますが、5 日前を過ぎてしまうと還付できません。
- ・利用変更及びキャンセルの申請には、お支払いの際に発行した領収書と利用証が必要になります。
- ・お支払い後の変更は 1 回のみお受けできます。2 度目の変更はお受けできません。また、変更後のキャンセルもお受けできません。

【ご利用上のお願い】

- ・利用日当日、主催者の方は必ずお支払いの際に発行した「竜美丘会館利用証」を本館棟 2 階受付にご提示ください。ご予約いただいた備品などはこの時にお渡しいたします。

- ・利用時間には、準備・片付け（清掃・原状復帰含む）、入退場等の時間も含まれています。時間内に全て終了するようにタイムスケジュールを組んでください。
- ・パントリー、通路等は他の利用者との共有スペースになります。不要な机・椅子を外へ出すなどの行為は、他の利用者の動線の妨げになる上、避難路の妨げになりますのでご注意ください。（全棟または各階貸し切り利用の場合に限り、避難動線を確保の上、占有利用を認めます）
- ・不要な机・椅子を収納しておくための倉庫はありません。室内で納められない場合は、収納用に別の集会室を借りてください。
- ・利用終了後は、清掃し、備品などを所定の位置に戻してから受付までお越しください。なお、発生したゴミは必ずお持ち帰りいただきます。
- ・利用上の事故については、主催者に責任を負っていただきますので、事故防止にも十分ご配慮ください。
- ・壁面、ガラス面への直接の貼紙行為は禁止です。必要な場合はパネルやフロアスタンドの無料貸出がありますので、受付にお申し出ください。
- ・利用施設、貸出備品等は責任を持って管理してください。万一、破損・汚損・紛失の場合は、相当額を弁償いただくことがあります。
- ・強いにおいの発生するものを持ち込まないでください。
- ・施設内（パントリー含む）での調理行為は原則禁止です。
- ・荷物の事前送付は、「物品預かり依頼書」を事前に提出いただいている場合に限りお受けいたします。
- ・看板や生花店の鉢などは、次の利用者の迷惑にならないよう利用時間内に回収できるよう手配をお願いします。
- ・館内は全面禁煙です。喫煙は館外の指定の場所をお願いします。
- ・各施設には定員があります。定員を遵守してご利用ください。
- ・駐車場に限りがございます。なるべく公共交通機関をご利用いただけるよう、主催者の方は関係者にご案内ください。
- ・敷地内で物販をされる場合は、前もって「物品販売届」をご提出ください。
- ・貴重品の管理は主催者またはご本人で責任を持って行ってください。万一盗難等が発生した場合、管理者は一切の責任は負いかねます。
- ・催事の内容により必要な届出は、主催者の方で責任を持ってお願いします。

申請内容	所管先
火器・裸火等使用の時 (禁止行為の解除承認申請書)	岡崎市消防署
音楽著作権関係	JASRAC
飲食関係	岡崎市保健所
屋外広告物関係	岡崎市役所

《ホールをご利用のお客様へ》

- ・ホール利用者は、利用日の1カ月前を目安に当日の催事が円滑に行われるようレイアウト・進行など詳細についての打ち合わせを行っていただきます。

- ・打合わせは予約制になります。前もってご連絡の上、日時のご予約をお願いします。
- ・打合わせには、主催者の方が必ず出席してください。また、その際に会場レイアウト、進行表などの資料をお持ちください。
- ・多数の来場者が見込まれる場合は、必ず駐車場係を配置してください。
- ・舞台・音響・照明の利用には、通常専門技術者による操作が必要です。基本的な操作は利用料金に含まれますが、特別な操作が必要な場合は専門技術者の増員が必要な場合があります。その場合、別途料金が発生する場合があります。詳しくはお問い合わせください。

《集会室をご利用のお客様へ》

- ・音楽が主目的での利用はできません。パーティー等の一環で音の出る利用がある場合は1フロア貸し切りが条件になります。ただし、管楽器・打楽器等、大きな音の出る楽器は他の階の利用に支障をきたすため禁止です。その場合はホールをご利用ください。
- ・ダンスやスポーツ等が目的での利用はできません。
- ・お子様を伴う利用の際は、お子様が飛び跳ねたり走り回らないよう、主催者または保護者で監督をお願いします。

【非常時対応について】

- ・主催者の方は、非常口・避難路・消火設備の位置を確認しておいてください。
- ・地震が発生した場合、「緊急地震速報」が全館放送されます。
- ・非常事態発生の場合は、慌てず係員の指示に従って行動してください。

【利用の取消】

次の場合は利用の許可を取り消す場合があります。

- ・災害、その他の事故等により会館が使用できなくなったとき。
- ・公共の福祉のため、やむを得ない理由があったとき。

利用者が、次の各号のいずれかに該当する場合は施設の利用承認はできません。なお、既に承認している場合でも、該当することを確認した時点で取消または中止することがございます。

- 1 施設等を破損し又は、消失するおそれがあるとき。
- 2 虚偽その他不正の手段により、利用許可を受けたとき。
- 3 利用の権利を譲渡し又は、転貸したとき。
- 4 集团的に又は、常習的に暴力的行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
- 5 定員を超える人員の入館が予想され又は、実際に定員を超えた場合。
- 6 施設近隣住民の権利・利益が不当に害されるおそれがあるとき。
- 7 災害等により、施設の利用が出来なくなったとき又は、防災上やむを得ない事情が生じたとき。
- 8 仮申請及び、資料の提出によりその利用が当施設の設置目的に反するとき。
- 9 催事内容が違法行為に該当すると認められるとき。