

レクチャールーム利用規約

最終改訂 令和6年1月15日

【貸出しの対象】

渚の駅（海辺の広場）では、海辺を活用した自然体験活動等を実施している各種団体に対し、渚の駅（海辺の広場）の会議室「レクチャールーム」を貸出しています。

【利用時間及び利用不可日】

利用時間 午前9時から午後4時30分

利用不可日 休館日：毎週月曜日（月曜日が祝祭日の場合は、火曜日）

年末年始（12月29日～1月3日）

その他、施設の点検など管理者が指定する日

【利用申請の手続き】

（1）受付期間

利用日の3ヶ月前の月の初日から利用日の2日前（土日祝を除く）まで

（2）利用申請から予約成立まで

①電話で空き状況を確認。

②レクチャールーム利用申請書に必要事項を記入し、Fax、E-mail 又は郵送等にて提出。

（申請用紙は、館山市HPからダウンロードできます。）

③担当係がレクチャールーム利用申請書の記載内容を確認し、利用申請者に受付した旨をご返信します。

この返信をもって、予約成立とします。なお、返信します書類は、利用当日お持ちくださるようお願いいたします。

※申請内容によっては、ご利用をお断りする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

特に申請者側で条件を附した申請は、内容によりお断りする場合があります。

（例、雨天時のみの利用）

【利用権の譲渡・転貸】

市の承諾なく、利用権を第三者に譲渡・転貸することはできません。

【利用申請内容の変更】

（1）利用予約成立後、申請内容に変更が生じた場合、必ずその旨を担当係に連絡して承認を得ること。（様式不問・口頭不可）

（2）特に、キャンセルの場合は、利用日の2日前（土日祝を除く）までに担当係に連絡し（様式不問・口頭不可）、担当係からのキャンセル承諾の連絡をもって受付完了とする。この日以降のキャンセルについては、然るべき理由がある場合を除き受付できない場合があります。

（3）上記の手続きを経ずキャンセルとなった場合は、利用料金が発生するものとする。

【利用料及び支払方法】

(1) 利用料金 レクチャールーム (80㎡、椅子80脚、机8個、放送設備あり)
1時間 1,060円 (準備、片付けの時間を含む)

(2) 支払方法 原則、利用する当日に現金でお支払ください。

※当日現金での支払が困難な場合は、あらかじめご相談ください。

※担当係が発行する領収書の宛名等の情報は原則申請書に記載されたとおりとなります。宛名等が申請者と異なる場合は、あらかじめご提示ください。

※ご利用の内容によっては、利用日前のお支払をお願いする場合があります。

※クレジットカード、電子マネー及びQR決済等は、ご利用できませんのでご了承ください。

※申請者が官公庁・公的機関等の場合は減免措置の対象となる場合があります。

詳しくは担当係までお問い合わせください。

【利用上の制限及びお願い】

次の事項に該当すると判断した場合、利用の取消し、利用を停止することがありますので、ご注意ください。

なお、利用の取消し、利用の停止の結果により発生する損害についての損害賠償は負いかねますので予めご了承ください。

(1) 利用上の制限

- ア 申請書の内容が事実と異なる場合
- イ 公序良俗を乱す恐れがあると判断した場合
- ウ 特定の政治、宗教活動を目的とする場合
- エ 集団的、常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織、その他反社会的勢力に利益になると認められる場合
- オ 来場者を困惑させる恐れのある場合、来場者の利益を害する恐れのある場合
- カ 近隣住民、ほかの利用者に不都合が生じる恐れのある場合
- キ 災害、その他不可抗力によって施設の利用が困難と判断された場合
- ク 公衆衛生、施設の管理・運営に支障があると判断された場合

(2) 利用上のお願い

- ア 利用時間には、会場の準備、リハーサル、撤去等の時間を含みます。延長を希望される場合は、ご相談ください。
- イ 会議室に自己機材等を搬入する場合は、搬入の申請をお願いします。※利用申請書に、その旨を記入願います。
- ウ 発火・引火・爆発の恐れがある危険物の持ち込みは、お断りします。
- エ 火気の使用はできません。
- オ 入場者の受付・誘導・管理については、利用者側でお願いします。
- カ 会議室での飲食・喫煙については、固くお断りします。
- キ 館内の壁・扉・ガラスに掲示物を張ることは、ご遠慮ください。

- ク 利用後は原状に復し、設備の設定を含む後片付けをお願いします。
- ケ 発生したゴミは、お持ち帰りください。
- コ 当日の利用開始前・終了後に現状の確認をしますので、必ず担当係をお呼びください。

【免責、損害賠償等】

- (1) 利用時において発生した物品の盗難、紛失及び人的事故等については、当施設では一切責任を負いません。
- (2) 施設の利用に伴い、施設・付属設備・備品等を汚損、破壊もしくは紛失された場合は、すみやかに担当係へ連絡をしてください。
利用者（参加者・関係者）に起因する当施設への損害については、利用者に賠償していただきます。
- (3) 天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって会議室が利用できない場合及び禁止行為により利用取消や利用停止が生じた結果による損害については、当施設ではその責任を負いません。
- (4) 利用に当たり必要な詳細については、お問合せください。
- (5) 利用規約は、変更する場合があります。

(問合せ先)

館山市経済観光部観光みなと課 みなと係

TEL 0470-22-3606

Fax 0470-24-2404

E-mail minato@city.tateyama.chiba.jp

レクチャールーム利用申請書

年 月 日

館山市長 様

レクチャールーム利用規約を厳守することを約し、以下のとおり申し込みます。

申請者（団体）名			
申請者（団体）住所	〒		
申請者	(部署名)	(担当者名)	
電話（携帯番号）		Fax	
利用日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分		
利用目的	(人数 名)		
利用機材	①放送機材（大型モニター・スクリーン） <input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 利用しない ②備品関係（椅子・机） <input type="checkbox"/> 利用する <input type="checkbox"/> 利用しない ③その他（自己機材の搬入） <input type="checkbox"/> 搬入する（利用する） <input type="checkbox"/> 搬入しない（利用しない）		
備考 搬入する自己機材等			

※申請内容確認後、受付印を押印し返信します。

（返信をもって予約成立となります）

※利用当日は、受付印のついた本書をお持ちください。

※施設利用時間は、原則、午前9時から午後4時30分です。

準備・片付けの時間を含みます。

受付印