

## Sitiera ホール ご使用規定

### 1. 使用時間

■8：00～22：00 を基本時間といたします。

■ご使用は1時間単位といたします。時間区分および使用料金については、別表をご参照ください。

### 2. 使用手続き

#### ■受付期限

使用希望日の1年前～1カ月前までといたします。

※1年前、1カ月前＝使用希望日の1年前、1カ月前のそれぞれ相当する日といたします。

ただし前年、前月に相当する日がない場合は最も近い前日付、受付事務休業の場合は休業前の最も近い日付といたします。

#### ■受付時間

9：00～18：00（受付時間は変更される場合があります）

#### ■申し込み・お支払い

- ・ ご使用希望の方は、まず Sitiera（099-248-9144）にて空き日の確認をしてください。その後、本使用規定に同意の上お申し込みください。お申し込みの時点で、「仮予約」となり、仮予約の有効期限は、お申し込みの日から2週間となっております。
- ・ 仮予約の有効期限内にお客様の簡単な審査をさせていただいております。催事内容等によっては、お申し込みをお断りすることもありますので、予めご了承ください。お申し込みをお断りする場合のみ、ご連絡させていただきます。
- ・ 使用申し込みの際は本使用規定に同意の上、Sitiera までご連絡ください。お申し込み内容を確認後、予約金ご請求書の発行手続きを開始いたします。請求書発行日より10日以内に予約金（ご予約いただいた基本使用時間の施設使用料の10%）をお支払いください。予約金の入金をもってホールの使用契約が成立します。残金はホールのご使用后2週間以内にお支払いください。
- ・ お申し込みからご使用日までの期間が10日を切っている場合は、施設使用料の50%を前もってお支払いいただきます。また弊社が必要であると認めた場合には、施設使用料を一括でご請求させていただく場合があります。請求書発行日より2週間以内にお支払いください。

#### ■打ち合わせ

使用内容および使用希望備品について、下記の日程により、担当者と打ち合わせを行ってください。

- ① 使用内容確定…1カ月前まで
- ② 催事詳細・使用機器等詳細…2週間前まで

- ・ スタッフ手配の都合上、期日を守ってお越してください。これを過ぎますと、基本的な形態・機器の使用についても、ご希望に沿えなくなる場合があります。
- ・ 打ち合わせは、責任者もしくは実務担当者が来館して行ってください。
- ・ 打ち合わせの日時は事前にご予約ください。
- ・ 打ち合わせ当日には、次のものをご用意ください。
  - ① プログラム・チラシ・チケット等の印刷物
  - ② 当日の時間・進行表
  - ③ 仕込み図・セッティング図・台本など（機材持込み・転換・展示などがある場合）

### 3. 使用取り消し（キャンセル）・変更

契約成立後、使用者側の理由により使用取り消し（キャンセル）をされた場合、以下の規定に基づくキャンセル料を申し受けます。

- ①ご使用日まで **10** 日以上前の取り消し → 予約金の全額
- ②ご使用日まで **10** 日未満の取り消し → 施設使用料の **50%**
- ③人員手配・備品レンタル等に要した経費については、キャンセル料とは別に実費を申し受けます。

### 4. 使用承諾の取り消し、使用の制限および中止等

以下の項目に該当すると判断された場合は、予約・使用のお申し込みはお受けできません。また使用承諾後であっても、使用承諾を取り消し・使用を制限もしくは中止させていただくことがあります。この場合、お支払い済みの施設使用料は返還いたしません。またこのために生じた損害の賠償も一切いたしません。ただし、**l** および **m** の事由により使用承諾を取り消し、または使用を制限もしくは中止した場合に限り、お支払い済みの施設使用料の全部または一部を返還することがあります。

- a. 所定の期日までに施設使用料の全部または一部が支払われないとき。
- b. 公の秩序、および善良な風俗を害する恐れがあると認められるとき。
- c. 使用者側が集団的、または常習的に暴力的不法行為等を行う恐れがある組織（暴力団）の関係者であることが判明したとき、もしくはホールの利用が暴力団の活動を助長し、または暴力団の運営に資することとなる疑いがあるとき。
- d. 他の使用者、建物内の施設または近隣に迷惑を及ぼす恐れがあると認められるとき。
- e. 施設、備品等を棄損する恐れがあると認められるとき。
- f. 禁止および注意事項、または当ホールの注意に従わないとき。
- g. 本規定その他使用の条件に違反したとき。
- h. 当ホールの運営・管理上、支障があると認められるとき。
- i. 使用申込書等に虚偽の事実を記載・記入したとき、または虚偽、その他の不正な手段により使用承諾を得たとき。

- j. 使用权の譲渡、転貸、または承諾を得た目的以外の使用をしたとき。
- k. 使用者の使用方法等に起因して関係官庁等から中止命令等が出たとき、または関係機関に必要な届け出等を行わなかったとき、もしくは届け出等に不備があったとき。
- l. 大規模地震対策特別措置法により、警戒宣言が発せられたとき。
- m. 天災地変、災害、事故、行政機関等による命令・措置・要請等、故障、工事、その他不可抗力により、施設等の使用が不可能または困難になったとき。
- n. 前各項目に掲げるもののほか、当ホールが使用を不相当と認めるとき。

## 5. 損害の賠償

使用者（催事参加者・関係者を含む）が施設等の使用に伴い、施設内外の建造物、設備、備品等を破損、汚損または紛失させる等により、当ホールに損害（逸失利益を含む）を生じさせた場合には、使用者に賠償していただきます。

## 6. 免責等

- ・ 当ホールの設備機器の作動不良、故障等により、催事に重大な支障が生じた場合は、当該設備機器料金の全部または一部を返還いたします。ただし、このために生じた損害の賠償はいたしません。
- ・ 施設等の使用に伴う事故・盗難等については、当ホールに重大な過失がない限り、一切の責任を負いません。また、当ホールが責任を負う場合であっても、施設使用料を上限といたします。

※当ホールから使用者に返金が生じた場合、振り込み手数料はお支払い済みの施設使用料等から差し引かせていただきます。

## 7. ご利用に当たっての諸注意

- ・ 使用時間には、入館後の器具等の搬入・仕込みから搬出・ばらし後の退館までを含みます。時間内に全てが行われるよう、十分な計画をお立てください。
- ・ 催し物の内容によっては、各関係官公署への届け出が必要になることがあります。事前にお確かめの上、必要な手続きを行い、その許可された諸届け出のコピーを1部ご提出ください。

（中央消防署 鹿児島中央警察署 鹿児島市保健所 日本著作権協会）

- ・ ポスター・チラシ・入場券等には、使用承諾書の主催者名を明記してください。
- ・ 当日必要な消耗品・事務用品は、あらかじめご用意ください。
- ・ 当ホールには、お客様用の駐車場はございませんのでご了承ください。
- ・ 当ホールへの飲食物の持ち込みはお断りしております。
- ・ 22：00以降のご使用に関しては、検討の上、判断させていただきます。
- ・ リハーサルとしてのご使用は、催事の前日のみとさせていただきます。
- ・ ご使用に際しては、別に定める当ホールの使用規則に従っていただきます。

※本規定は2014年4月現在のものです。予告なく変更する場合がございますので、あらかじめご了承ください。