

銚子市ジオパーク・芸術センター貸室利用に関する規約

銚子市ジオパーク・芸術センター（以下「センター」という。）の貸室施設（以下「貸室」という。）の利用方法は、銚子市ジオパーク・芸術センターの設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）及び銚子市ジオパーク・芸術センター管理規則（以下「規則」という。）に定められています。本規約は、条例及び規則に定められた事項のほか利用者が遵守すべき事項その他の必要な事項を定めるものです。ご利用の前にご一読いただきますようお願いいたします。

1 利用の用途

センターの貸室は、各種企画展、研修会、講演会、サークル活動、講習会、会議、発表会等に利用することができます。なお、用途によっては利用を制限することがありますので、ご注意ください。

2 利用時間及び休館日

(1) 貸室を利用できる時間は下表のとおりです。

	午前	午後	夜間	1日
貸室	9:00～13:00	13:00～17:00	17:00～21:00	9:00～21:00

(2) 利用時間には準備、片づけ及び備品の搬入出などに必要な時間を含みます。

(3) 休館日は、毎週月曜日（月曜日が休日の場合は翌平日）、国民の祝日及び年末年始（12月28日から翌年の1月4日まで）です。

3 利用料金

(1) 貸室の利用に係る使用料は下表のとおりです。

区分	利用定員	面積	単位	金額
企画ギャラリー	78人	72.4 m ²	午前・午後・夜間 1日	各 610円 1,830円
市民ギャラリー	78人	72.4 m ²	午前・午後・夜間 1日	各 510円 1,530円
市民アトリエ	8人	38.0 m ²	午前・午後・夜間 1日	各 490円 1,470円
地区集会室（健康ふれあいルーム）	66人	72.4 m ²	午前・午後・夜	各 330円

			間 1日	990円
憩いの広場	242人	120.7㎡	午前・午後・夜 間 1日	各 1,400円 4,200円
こどもルーム	89人	137.9㎡	午前・午後・夜 間 1日	各 710円 2,130円

- (2) 使用料は、施設を利用するときまでに現金でお支払いください。
- (3) 納付された使用料は、原則お返ししません。
- (4) 入場料その他これらに類する料金（1人100円以下の場合を除く。）を徴収する場合は、使用料の10割増を適用します。

4 利用申し込み方法

- (1) 申し込みは、利用する月の6か月前の月の1日から受付します。ただし、1日がセンターの休館日のときは、休館日の翌日とします。
- (2) 貸室利用の申し込み受付は、公共施設予約システムもしくは窓口とします。窓口は、センター1階の事務室とし、受付時間は、午前9時から午後5時までとします。
- (3) 申し込みを行う方は、公共施設予約システムを利用して申請手続きを行うか、もしくは所定の施設利用申請書に必要事項を記入のうえ、窓口で申請手続きを行ってください。また、団体に利用する場合は、併せて企画展等実施計画書及び利用者名簿を提出してください。

※銚子市公共施設予約システム

<http://www.city.choshi.chiba.jp/yoyaku/index.html>

5 利用の許可

申請書提出後に、貸室利用目的、内容、その他必要について審査のうえ、施設利用許可書を交付します。ただし、以下の項目のいずれかに該当する場合は、ご利用をお断りする場合があります。

- (1) 公の秩序を乱し、善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) センターの設置の目的に反するおそれがあるとき。
- (3) 施設を汚し、又は損傷するおそれがあるとき。
- (4) 専ら営利を目的とするとき。
- (5) その他センターの管理運営上支障があるとき。

6 許可の取消し等

貸室利用の取消し、変更はセンター1階の事務室で受付けます。手続きには、施設利用許可書が必要です。ただし、以下の項目のいずれかに該当する場合は、許可の取消し、変更又は貸室の利用を中止いただく場合があります。

- (1) 利用者が当該許可を受けた利用の目的又は当該許可の条件に違反したとき。
- (2) 利用者が条例又は規則若しくは市長の指示した事項に違反したとき。
- (3) 利用者が偽りその他不正な手段により当該許可を受けたとき。
- (4) 災害その他避けることのできない理由により必要があるとき。
- (5) 公益上の理由により必要があるとき。
- (6) その他センターの管理運営上特に必要があるとき。

7 注意事項

貸室を利用するにあたっては、以下の事項にご注意ください。

- (1) 所定の人員を超えての利用はできません。
- (2) 許可を受けないで壁、柱、扉等にはり紙、くぎ打ち等をしないでください。
- (3) 許可を受けないで寄附金の募集又は物品の販売をしないでください。
- (4) 火気を使用しないでください。
- (5) 備付けの器具等をセンターの外に持ち出さないでください。
- (6) 飲食は可能です。ただし、ごみは持ち帰ってください。
- (7) 喫煙をしないでください。
- (8) 清潔に利用してください。
- (9) 貸室設備や備品等を損傷、滅失させた場合は、必ずセンターの職員に報告し、その指示に従ってください。
- (10) 所定の場所以外に車等を乗り入れないでください。
- (11) 利用後は、すみやかに原状にもどし、センターの職員の点検を受けてください。
- (12) 利用後は、利用人数、来場人数及び使用時間を報告してください。
- (13) 事故等が起きないように、利用者が責任を持って管理を行ってください。
- (14) センターの管理運営上、必要に応じて利用中の貸室内に職員が立ち入ることがありますので、あらかじめご了承ください。
- (15) センターの職員の指示には必ず従ってください。

8 免責事項

次の各項目について、市は一切の責任を負わないものとします。

- (1) 利用者の責による貸室利用許可の取消しや利用の中止により発生する一切の損害
- (2) 天変地異、テロ等により使用することができなくなったことによる損害

- (3) 利用時間内に貸室内で発生した盗難、紛失、損壊、人的事故等の損害
- (4) 駐車場内での事件、事故
- (5) センターの利用者間で発生した事故やトラブル
- (6) その他、市の責めに帰すべき事由によらない損害

附 則

この規約は、平成30年12月1日から施行する。

この規約は、平成31年3月19日から施行する。

この規約は、令和元年10月1日から施行する。

この規約は、令和元年12月23日から施行する。

この規約は、令和4年4月1日から施行する。

企画展等実施計画書（団体用）

年 月 日

団体名	フリガナ
代表者氏名	フリガナ
住 所	〒
電 話	
F A X	
メールアドレス	

■利用する貸室（該当する番号を○で囲んでください。）

1 企画ギャラリー	2 市民ギャラリー	3 市民アトリエ
4 地区集会室（健康ふれあいルーム）	5 憩いの広場	
6 こどもルーム	7 その他（	）

■利用する期間（該当する番号を○で囲んでください。）

年 月 日（ ）	時間帯	1 午前	・	2 午後	・	3 夜間	・	4 一日
～ 年 月 日（ ）	時間帯	1 午前	・	2 午後	・	3 夜間	・	4 一日
※実開催時間								
年 月 日（ ）	:	～	:					
～ 年 月 日（ ）	:	～	:					

■入場料について

入場料	無料	・	有料（	円／人）	※有料の場合は予算書を添付
-----	----	---	-----	------	---------------

■企画展等の名称について（該当する番号を○で囲んでください。）

フリガナ	
企画展等名	
内容	
共催・後援	無 ・ 有（名称：

参加予定数	1 11人～30人 2 31～50人 3 51人～100人 4 101人以上
-------	--

■備考

--

利用者名簿（団体用）

フリガナ	
団体名	

■代表者の方と連絡が取れない場合に備え、代理の方の連絡先も記載してください。

		氏名	電話番号
1	代表者	フリガナ	自宅 ・ 携帯電話 ・ その他
2	代理 1	フリガナ	自宅 ・ 携帯電話 ・ その他
3	代理 2	フリガナ	自宅 ・ 携帯電話 ・ その他

■その他の利用者氏名

	氏 名		氏 名
4		1 3	
5		1 4	
6		1 5	
7		1 6	
8		1 7	
9		1 8	

1 0		1 9	
1 1		2 0	
1 2		2 1	

※利用者が2名以上の場合は、別紙（自由様式）を追加してください。