

久慈市観光交流センター「風の館」ご利用の注意事項

1 利用申込について

- (1) ご予約の受付は、利用希望日の原則前月の1日からとさせていただきます。
- (2) 利用時間は、準備や後片付けの時間も含まれますので、余裕をもって利用時間の申請をしてください。
- (3) 電話での申し込みは仮予約受付となりますが、利用日7日前までに利用許可申請書の提出及び利用料金の支払いがない場合には、予約を取り消す場合があります。
※利用日まで7日未満の場合は、窓口申請のみ受理されます。
- (4) 施設内壁面への展示・掲示等利用の際は、事務局までご連絡ください。
- (5) 利用内容の確認の為、開催資料又は団体に関する資料などを提出していただく場合があります。

2 ご利用ができない場合について（観光交流センター条例7条2項関係）

- (1) 公の秩序又は善良の風俗に反するおそれがあるとき。
- (2) 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあるとき。
- (3) 施設の管理上適当でないと認めるとき。

3 利用条件について（観光交流センター条例施行規則第3条関係）

- (1) 利用若しくは行為が終了した場合、又は利用許可を取り消された場合は、施設管理員の指示に従い速やかに跡片付けその他の整理整頓をしてください。
- (2) 感染症の患者、めいいてい者、火薬、凶器等の危険物を携帯する者等で、施設内の秩序又は風俗を乱すおそれがあると認められる者を入館させないでください。
- (3) 販売員等により商品の購入又は来館者を販売員として勧誘する行為をしないでください。（例 マルチ商法）
- (4) 特定の宗教の布教活動、宗教活動をしないでください。
- (5) その他の施設維持管理のためにする施設管理者の指示に従ってください。

4 予約変更及び取り消しについて

- (1) 利用日前々日（休館日の場合はその前日）までに、事務局までご連絡してください。
- (2) 利用時間の時間延長が必要な場合は、事前に申し出てください。

5 利用料金について（観光交流センター条例第11・13条関係）

- (1) 利用料金は申請書提出の際に現金にてお支払いください。
- (2) 利用料金は別添「利用料金表」をご覧ください。
- (3) 既に収納した利用料金は、当センターが認めるもの以外は、還付しないものとします。
※災害又は公益上やむを得ない理由が生じて中止する場合には、全額を還付いたします。
- (4) 利用時間を30分過ぎても、来館もしくは連絡のない場合は、キャンセル扱いとし、利用料金は後日ご請求させていただきます。
- (5) 利益をあげることを目的とする会議、物品の案内・販売、入場料（参加料）を徴収し、事業等を行う場合は営利目的とし、営利区分の利用料をお支払いいただきます。

6 利用許可の取消・制限について（観光交流センター条例第10条関係）

利用許可を受けた後でも以下の項目に該当する場合は利用許可の取消、行為の中止、原状回復、若しくは施設の退去を命じることがあります。

- (1) 2-(1)～(3)に該当すると認められるとき。
- (2) 3-(1)～(5)の利用条件に反したとき。
- (3) 利用申請に虚偽があったと認められるとき。
- (4) 管理上必要があると認められるとき。
- (5) その他公益上やむを得ない必要が生じたとき。

7 荷物預かりについて

ご利用日以外や責任者の入館前・退館後に荷物・楽器等のお預かりは致しませんのでご了承ください。

8 広告・宣伝について

- (1) ポスター、チラシ、新聞等による広報活動を行う場合は、事前に事務局まで報告してください。
- (2) 広告物には、問合せ先として主催者（利用者）とその連絡先を明記してください。

9 利用上の注意事項

- (1) 利用権を第三者に譲渡、または転貸しないでください。
- (2) 許可された利用時間は、「準備」から「撤収」までの時間を含みますので時間を厳守してください。
- (3) 許可を受けた利用目的以外の利用はできません。
- (4) 施設又は設備を汚損し、損傷し、又は亡失した者は、施設管理者の指示するところにより現状に回復し、又は損害を賠償していただきます。
- (5) 指定された場所以外の場所にはり紙若しくははり札を表示しないでください。
- (6) 指定された場所以外の場所での喫煙又は飲食をしないでください。
- (7) 大音量により、他の利用団体や近隣に迷惑を与えないでください。
- (8) 立入禁止区域には立ち入らないでください。
- (9) 施設利用の場合の駐車場は、中町イベント広場（旧県立病院跡地）となります。指定された場所以外の場所に駐車しないでください。万一駐車場での事故があっても、当センターでは責任を負いません。
- (10) 非常事態の発生に対処するため、利用開始時に避難口・非常口・非常扉を事前に確認しておいてください。
- (11) 施設内の机、椅子その他の備品の配置換えをした場合は、元の状態に戻してください。
- (12) 給湯室ご利用の場合は、事前に申請して下さい。
- (13) 貴重品等の管理は、各自で責任をもって保管してください。万一盗難などの事故があっても、当センターでは責任を負いません。
- (14) 利用後は必ず設備等を現状に戻し、貸出した設備・器具は施設管理員立会の下で引き渡してください。
- (15) 利用に際し発生したゴミ等はお持ち帰りください。
- (16) 2階協働ホールのトイレは使用しないでください。1階または、屋外のトイレをご利用願います。
- (17) 管理運営上の都合で、施設管理員が貸出施設に立ち入る場合があります。
- (18) その他、係員の指示に従ってください。