

長崎西洋館イベントホールご利用規約

【ご利用区分について】

- ① イベントホールは通常、備品等を一切おかないスペースのみをお貸ししています。
- ② 商品の展示、商談、即売会などご利用のお客様は《イベントでのご利用》に該当します。スペースを装飾したうえでお使いになるのが原則となります。
- ③ 会議、研修、セミナー等、机と椅子を中心とした一般的な会議室の設備を超えないことを前提としたご利用は《会議でのご利用》に該当します。商品の展示などは出来ません。原則として平日のご利用となります。

【使用申込み】

- ① イベントホールのご使用は、必ず電話または来館によりご確認のうえ、ご予約下さい。
- ② ご検討のため、1週間を期限として仮予約も承ります。(ご利用予定日まで余裕がある場合に限りです。)
- ③ お申し込みは本規約をご理解のうえ、所定の申込書に必要事項をご記入し長崎西洋館3F(株)ナガデンクリエイトにご提出ください。
- ④ また、お申込みをされることによって本規約の内容をご承諾いただいたものとさせていただきます。
- ⑤ 《イベントでのご利用》はご利用予定日1年前から受付、ご予約後すぐに申込書をご提出頂くことより正式決定といたします。
- ⑥ 《会議でのご利用》はご利用予定日1年前から受付、ご予約後すぐに申込書をご提出頂くことより正式決定といたします。(土・日・祝祭日のご利用は3ヶ月前からの受付となります。)

【変更及びキャンセル】

- ① ご利用者の都合によるお申込みのキャンセルは、キャンセル料として申し受けます。
- ② ご利用予定日1ヵ月以内のキャンセルは会場基本料金の100%のキャンセル料がかかります。会議でのご利用は1週間以内です。
- ③ 会場基本料金は《イベントでのご利用》《会議でのご利用》の各料金表をご参照下さい。

【ご利用料金のお支払い】

使用申込書受領後の、会場基本料の半額を予約金として〔請求書〕を発送いたします。ご利用予定日の1ヵ月前までにお支払い下さい。催事終了後、残金をご請求いたします。終了後1ヵ月以内にお支払い下さい。

【ご利用時間】

ご利用時間は午前10時から午後22時までとなります。お申込み時間外への延長・変更は当館が認めた場合のみご利用できます。その際には時間外料金を申し受けます。

【ご利用のお断り】

ご利用決定後またはご利用中においても、使用申込書記載の使用目的と内容が異なる場合や利用規則に反したとき、当館の管理、運営上不適当と判断された場合等は、ご利用を取り消し又は中止させて頂くことがあります。その際の損害については、当館は一切の責任を負いません。

本館は全館スプリンクラーを天井に取り付けてあります。搬入・搬出には充分注意して下さい。

【ご利用条件について】

- ① 次の場合は、ご利用中または予約中にもかかわらず直ちに使用の停止または予約の取り消しをさせて頂くことがありますのでご注意ください。
 - イ) 許可を受けないで使用目的や内容を変更したとき。
 - ロ) 風俗を乱したり公の秩序を害する恐れのあるとき。
 - ハ) 非常識な言動、その他当館運営上支障があるとき。
 - ニ) 収容人数を無視して動員をしたとき。
- ② 不測の事態で会場のご利用が不可能となった時は損害賠償致しません。
- ③ 催しの運営管理を全てご利用者の責任で行って頂きます。
- ④ 盗難・紛失・火災、その他災害等の被害については、一切責任を負いません。あらかじめ利用者側で保険等必要な処置をおとり下さい。
- ⑤ 建物ならびに設備、器具等を損傷した場合には相当額の賠償金を支払っていただきます。
- ⑥ 会場の床、天井、柱に釘、鋏、ガムテープ、セロテープ等の使用をしないで下さい。ポスター掲示については会場管理者へご相談下さい。
- ⑦ 連絡先、担当者に変更があるときには事前にご連絡下さい。他人に転貸することは出来ません。
- ⑧ 会場ご利用は、会場のみで行っていただきます。
- ⑨ 催しの看板その他を掲示させる時は、位置、企画、時間など管理者の承諾を受けて下さい。
- ⑩ 火気の取り扱い、喫煙については特に注意して下さい。
- ⑪ ご利用終了後およびご利用を中止されたときは、全部の設備を元の状態にして、お返し下さい。
- ⑫ 清掃(ゴミ処理)はご利用者でして頂きます。当館で清掃の場合は清掃処理費をいただきます。
- ⑬ その他
 - イ) 長崎西洋館以外からの食事、飲食物を持ち込みはご遠慮下さい。会場内への飲食物の持ち込みが必要な場合は、使用申し込み時に、会場管理者にご相談下さい。
 - ロ) 入場者の整理及び誘導、会場内での警備、控室での盗難・事故防止はご利用者側で責任をもって行って下さい。
 - ハ) ご利用期間中、責任者は必ず会場に常駐の願います。
 - ニ) その他、ご利用に関しては、管理者と相談のうえ、その指示に従って下さい。

【関係官庁への届出について】

- ① 管理者と打ち合わせ後、必要に応じて所定の官庁等へ諸届けを出して下さい。会場での裸火等は禁止行為として指定されていますので、特別にその必要が生じる場合は、消防局に申請書を提出し許可を得て下さい。この際、許可を得た諸届けのコピーを一部提出願います。
 - 火気……………北消防署
 - 催物開催届……………浦上警察署
- ② 入場その他の会場内外での安全を図るため必要と思われる場合には、所轄の警察署に連絡し、協力依頼をお願いして下さい。
 - ※万一、手続きの不備などで開催出来ない事態になっても当館は一切の責任を負いません。

※本使用申込書をご提出される前に上記〔利用規約〕をお読みいただき、内容を充分にご理解のうえお申し込み下さい。

長崎西洋館イベントホール使用申込書 〈申込日〉平成 年 月 日

ご利用者名 (会社名)		ご担当者	
ご住所	〒	E-mail	@
電話		FAX	

◆長崎西洋館イベントホール利用〔キャンセル規定を含む〕を理解、同意、遵守し、下記の内容にて使用を申し込みます。

使用日時	平成 年 月 日(曜日)～平成 年 月 日(曜日)まで
使用時間帯	午前 時～ 午前 時 時間外使用 時まで(時間)

◆利用区分

イベントでのご利用	会議でのご利用
・展示会 ・商談会 ・即売会 ・その他()	・会議 ・研修 ・試験 ・その他()
催事タイトル	