釧路市阿寒湖まりむ館 使用のご案内

〒085-0467　釧路市阿寒町阿寒湖温泉2丁目6番20号

TEL　0154(67)4400 　／　FAX 　0154(67)2839

E メール　[ak-shimin@city.kushiro.lg.jp](mailto:ak-shimin@city.kushiro.lg.jp)

☆使用の申し込み

**●申し込み受付の開始**

・使用日の１年前の月の初日から可能です。

**●休館日**

・１月１日～３日及び１２月２９日～３１日は、休館いたします。

**●使用時間**

・開館時間は、午前９時より午後１０時までです。

使用時間には、会場の準備やお客さまの入・退場・後始末などに要する時間も含んでいますので、催しを計画される場合には、このことを十分考慮して使用時間をお決めください。

**●申し込み手続き**

・所定の利用申込書により、メール・FAX・窓口・郵便で手続きをしてください。

**●使用の承認**

・利用料金納付後、利用承認書を交付いたします。

・使用する施設及び日時は、利用承認書を交付した時に確定するもので、催し物の広告宣伝等印刷などは、利用承認書の交付後に行ってください。

・使用の承認に際しては、施設の管理運営上必要な条件を付することがあります。

**●使用の制限**

・次の場合には、施設の使用承認はできません。

また、すでに承認している場合でも、使用の取り消し、または制限をすることがあります。

（1）公益を害する恐れがあると認められるとき。

（2）建物又は付属設備をき損する恐れがあると認められるとき。

（3）集団的及び常習的に暴力的不法行為を行う恐れのある団体の利益になると認められるとき。

（4）管理運営上支障があると認められるとき。

（5）まりむ館関係規定に違反したとき。

（6）不正な手段を持って使用の承認を受けたとき。

（7）使用の目的以外に使用したとき。

（8）使用する権利を譲渡又は、転貸したとき。

（9）災害その他の不可抗力によりまりむ館の使用ができなくなったとき。

**●使用を取りやめる時**

・使用を取りやめる時は、必ず阿寒湖まりむ館窓口に連絡を入れてください。

・使用者の都合で使用を取り消す場合、使用料はお返しできませんのでご留意ください。

☆使用前の準備及び使用にあたって

**●事前打ち合わせ**

・必要な使用者は、使用日までに館内設備について担当職員と事前に打ち合わせをしてください。なお、打ち合わせ日時は、あらかじめ担当職員とご相談ください。

**●使用責任者の設定**

・会場内外の秩序を保つため、使用内容を把握し、準備から原状回復まで立ち会うことのできる使用責任者を設定してください。当館への連絡・打ち合わせは、使用責任者を通じて行ってください。

**●施設使用に必要な係員の配置**

・催物の際は、会場の設営、出入り口及び場内観客整備、非常時の避難誘導、盗難防止などの監視、受付案内などは使用者の責任において係員を配置してください。

**●物品販売・飲食物の提供など**

・催物に付帯したもので物品類の販売、配布、飲食物の提供などについては、あらかじめ担当職員とご相談ください。

**●ごみの処理**

・持ち込みした梱包の段ボール、弁当殻、ペットボトル等のごみは使用者の責任において必ず持ち帰りしてください。

**●駐車場の使用について**

・「案内図」をご覧のうえ、２４台収容のまりむ館利用者駐車場をご利用ください。多数の車両には、対応いたしかねます。ただし、市有地を一時的に使用できる場合があるので、ご相談ください。

・観光案内所利用者駐車場への駐車は、ご遠慮ください。

**●その他**

・善良な風俗を害する恐れのあるものの公演、展示、販売、鑑賞等による使用はできません。

・物品の搬入・搬出時には使用者の責任により、次に掲げる事項を確認の上、事故防止に努めてください。

(1) 物品を整理し、常に避難路が確保された状態にしてください。

(2) 他の施設利用者に支障が無いようにしてください。

(3) 従事者への安全面の指導を行ってください。

☆使用の当日には

**●利用料の納付**

・施設の使用前に必ずお済ませください。

**●超過利用料**

・施設の使用は、必ず承認された時間内に終了してください。所定の終了時間を超えての使用は他の利用予定団体に迷惑となりますのでご遠慮ください。なお、使用時間を超過した場合には、超過利用料をお支払いいただくこととなります。

**●ポスター・標示板の掲示**

・利用に際し、一時的にポスター・標示板などを掲示、設置する場合は、事前に担当職員と打ち合わせをしてください。

**●使用内容の変更**

・使用内容に変更が生じた場合は、速やかに担当職員と打ち合わせをしてください。内容によっては、応じかねる場合もあります。

**●施設追加使用の場合**

・使用当日に施設（部屋や備品）を追加して使用する場合は、所定の利用承認申請書により手続きをしてください。

●**入場者の整理**

・開館前に入場者が列をなすなどした場合は、使用者の責任において必要な人員を配置し、整理してください。

**●守っていただくこと**

・使用者は次のことを責任持って守ってください。

(１) 承認を受けた施設以外の所へ立ち入らないこと。

(２) 承認を受けた設備以外のものを使用しないこと。

(３) 無断で物品の陳列・販売、飲食物の販売・提供をしないこと。

(４) 調理室以外で火気を使用しないこと。

(５) 無断で館内にポスター・工作物・標示板等を掲示設置しないこと。

(６) 危険物を持ち込まないこと。

(７) まりむ館の管理運営上支障をきたす行為をしないこと。

(８) 所定の場所以外で喫煙をさせないこと。**(全館禁煙)**

(９) 施設内をき損・汚損させないこと。

(10) 騒音・放歌・暴力行為など他人に迷惑をかけないこと。

(11) 持ち込んだ荷物や備品等は、利用者の責任において管理してください。（荷物・備品等の一時預かり等は行っておりません。）

(12）多目的ホールで球技等を行う場合、必ず防護ネットを張ってから行うこと。ネットを張らずに消火器扉等の備付け器具を破損させた場合は弁償していただきます。

(13）多目的ホールでゴールやポールの設置を行う団体等は床の破損や汚損に注意し、破損については受付に必ず報告して下さい。また、汚損した場合はそのままとせず、備え付けの清掃用具で床の汚れ落としを行って下さい。

(14) マイクを落としたり、設定チャンネルをいじらないこと。また、音響ワゴンに接続されている機器の接続替えや使用許可を取っていない団体の音響機器の使用・接続ケーブルの脱着等は固くお断りします。

(15）会議室、研修室に備付けのホワイトボードマーカーの芯やインクは詰め替え用ですので施設利用者の判断で勝手に廃棄しないこと。

**●非常事態の体制**

・使用者は、非常時に備え、施設の使用前に非常設備、非常口の確認をしてください。非常時には、担当職員の指示のもと安全な場所へ入場者を避難誘導してください。

**●使用終了後**

・原状回復をお願いします。

(1) 使用した設備器具類(テーブル・椅子など)は、もとの位置にもどしてください。（注意：テーブルの移動の際はテーブルの転倒により破損する恐れがあるため、乱暴に扱わないよう留意願います。）また使用した施設、設備等をもし破損・紛失した場合には使用者の責任において弁償していただきます。

(2) 使用した施設の簡単な清掃を行ってください。また、当館から借りた備品は必ずお返し下さい。

　　　(3)　受付窓口に使用終了を伝え確認を受けてください。

(4)　当館では、使用状況の統計調査を行っているため、利用者数もお知らせ願います。