

## 松江テルサ貸館利用のご案内

令和2年4月1日改訂

この松江テルサ貸館利用のご案内をご一読のうえで、ご利用をお願い致します。

- 施設名：「松江勤労者総合福祉センター」（愛称「松江テルサ」）
- 管理者：「松江市指定管理者 株式会社さんびる」
- 根拠条例：「松江勤労者総合福祉センターの設置及び管理に関する条例」
- 開館時間：8時30分～22時00分（冬季期間限定7：30～22：00）
- 休館日：年中無休（但し、臨時に休館することがあります）

### ■利用の申込

#### 1. 受付開始

ご利用になる日の12ヵ月前から予約を受け付けます。

また、テルサホールの1/3利用については、6ヵ月前から受け付けます。

但し、休館日の場合は、その翌日から受け付けます。

#### 2. 受付時間

受付時間は、8時45分から21時00分までです。

#### 3. 申込方法

##### (1) 仮予約

電話にて受け付けております。

仮予約受付後、こちらより仮予約確認書兼利用申込書をお送り致しますので、記載されている内容（注意事項含む）をご確認いただき、必要事項をご記入の上ご返送（ご返信）いただければ正規の申込み（本申込）となります。

但し、2週間以内に正規の申込みが無い場合、他の利用者を優先する場合がございます。

また、利用日の1か月前（テルサホール以外は9日前）からは仮予約はお受けできません。その場合は本申込をしていただきます。

##### (2) 本予約（本申込）

申込みは、上記「仮予約確認書兼利用申込書」よりお申し込み下さい。（FAX可）

##### <記入事項>

利用施設、利用日時、催事名称、利用目的、団体名（個人の場合は氏名）、会場責任者名、住所、電話番号、利用備品等

※申込書に記載された個人情報の取扱いについては、個人情報保護法に基づき、

貸し館業務（ご利用の確認、請求書の送付等）の用途に限定しております。

#### ■利用の承諾と利用料の納付

1. 正規の申込後、利用を承諾した場合は、利用承諾書と請求書をお渡し（お送り）致します。
2. 施設利用料は前払いとなります。  
請求書の納期限内に現金または振込みで納入して下さい。  
なお、振込みの場合は、依頼人（振込人）欄に請求書の整理番号（右上に記載された数字）を先に入力し、続けて利用者名を入力して下さい。「例：99999 まつえテルサ株式会社」
3. 申込手続きに基づく利用権は、第三者に譲渡、または転貸することはできません。
4. 本申込後、内容の変更・取消しをするときは、速やかに利用変更届または利用取消等届をご提出下さい。（場合により FAX 可）  
ただし、利用の取消しをされた場合でも、既納の利用料は、原則としてお返しできませんが、次に掲げる場合に限り、全額、または7割相当額（100円未満切り捨て）、または5割相当額（100円未満切り捨て）をお返しすることがあります。

##### (1) テルサホールの場合

- ① 利用者の責任でない理由により、会場が使用できなくなったとき…全額
- ② 利用者が、利用日の3か月前までに使用の取消しを申し出たとき…7割
- ③ 利用者が、利用日の1か月前までに使用の取消しを申し出たとき…5割

##### (2) テルサホール以外の場合

- ① 利用者の責任でない理由により、会場が使用できなくなったとき…全額
- ② 利用者が、利用日の10日前までに使用の取消しを申し出たとき…7割
- ③ 利用者が、利用日の前日までに使用の取消しを申し出たとき…5割

また、日程・部屋・時間等の変更を何度もされますと、他の利用者のご迷惑となりますので変更は原則1回までとさせていただきます。ただし、部屋の変更（縮小）、時間短縮等、変更前と差額が発生する場合でも、取消の場合と同様、既納の利用料は原則としてお返しできませんが、差額に対して上記割合の金額をお返しすることがあります。また、利用日の1か月前以降（テルサホール以外は9日前以降）の日程変更はお受けできません。その場合はキャンセル扱いとなります。

5. 初めてご利用になられるお客様には、会社概要の写しや利用内容の確認のためのチラシ・資料等の提出をお願いすることがあります。

## ■利用時間及び利用料

1. 利用時間の区分及び施設利用料は別表（非営利目的・営利目的・5千円超入場料等徴収・備品料金表）のとおりです。
2. 利用時間には、催事の時間だけでなく、会場の準備と後片付けの時間も含まれますので、それらの時間を十分考慮に入れて利用時間をお決め下さい。  
また、事前に荷物を送られる場合、荷物を置くための部屋を借りていただくことがあります。可能な限り、当日中（利用時間内）に到着するようにして下さい。また、事後の荷物の発送についても同様です。
3. 申込みの利用時間を超過された場合、延長料金をいただくことになるほか、次の催物次第では損害賠償を請求されることもありますので、十分にご注意下さい。
4. 数日間続けて使用される場合、例えば会議が9時～17時迄であっても、翌日も同様に使用するため、机や看板等の会場設営をそのままにしたいという場合には夜間区分もお借りいただきます。
5. 例えば「ロの字」型等、レイアウトを変更されることで、会議室備付の机のうち、余分な机を通路に出したいという場合がありますが、消防法上、避難通路を確保するためお断りしています。  
この場合には、他の会議室も借りていただき、そこに収納していただきます。  
また、テルサホールご利用の場合、非常口につながる通路上に物を置くことも上記同様お断りしています。

## ■利用前の準備

1. 催事内容・必要備品等の確認  
様々なご要望について、できるだけ事前にスタッフにお知らせ下さい。  
当日ご要望を言われても、内容によっては応じられないことがあります。  
受付をこんなふうに設けたいとか、こんなものを掲示したいとか、お気軽にご相談下さい。
2. (テルサホールご利用の場合) ホールスタッフとの事前打合せ  
テルサホールをご利用になる場合は、事前の打合せが特に重要になります。  
利用日の1ヵ月前を目安に、舞台設営・照明・音響及び附属設備、進行等についての打合せをして下さい。  
<主に必要となるもの>  
基本レイアウト、進行スケジュール表、プログラム等  
※打合せについて (お願い)

事前にご希望の日時等をお知らせ下さい。

せっかく打合せにお越しいただいても、催事本番中などの理由で、スタッフが対応できない場合があります。その場合には、別に日程を設定させていただくことになりますので、ご協力をお願いいたします。

### 3. 責任者の設置

利用当日の会場責任者、会場整理担当者及び受付担当者等を決めて、スタッフと連携を保つようにして下さい。

### 4. 関係官庁への届出

催物の内容によっては、次の官庁への届出が必要となります。

#### (1) ステージ等で火気等を使用する場合

松江南消防署…Tel (0852) 22-1191

#### (2) レセプション等で仮設ドリンクバー等を設置する場合

松江保健所…Tel (0852) 23-1313

#### (3) 宣伝カーを使用する場合

松江警察署…Tel (0852) 28-0110

### 5. 利用者側で準備、手配していただくこと

#### (1) 会場設営、片付けのスタッフ

#### (2) 受付、案内、接待、会場整理員、展示物の警護等のスタッフ

#### (3) お茶、事務用品等（ケータリングサービス有り。有料）

### 6. 看板等の掲示

(1) 会場入口等へ看板類を設置される場合は、設置作業の際に貸し館スタッフの立会い（養生方法協議のため）が必要となります。また、暴風注意報が出されているような強風の日は、安全性を重視して屋外への設置をお断りすることがあります。

(2) 許可を受けないで、壁・柱等に張り紙を貼るなどの行為も塗装が剥がれることがあるため禁止しております。

（貸出のメンディングテープ使用と場所により許可する場合があります。）

### 7. 備品等の持ち込みについて

機器・器具等を持ち込んで使用するときは、利用申込の際に必ず届け出て承諾を受けて下さい。（マイク等を持ち込使用されると、他の会議室と混信する場合があります）

## ■利用上の注意

### 1. 利用承諾書の提示及び鍵の受け取り

利用される前に、管理事務室に利用承諾書、または利用承諾書兼請求書を提示して、鍵をお受け取り下さい。鍵のお渡しは、利用時間の15分前からとなります、但し、前延長の場合は利用時間からとなります。

## 2. 事故防止について

入場人員は、事故防止及び消防法により収容定員を厳守して下さい。

(例：大会議室：120席)

## 3. 原状回復

利用終了後、会場責任者は、必ず机、椅子、演台等をもとに戻し、管理事務室（内線 220、212、221）に連絡の上、スタッフ立会いの元に点検を受けて下さい。

また、急須、茶碗等は洗った上、元の位置へお返し下さい。

ゴミは、主催者でお持ち帰り下さい。可燃物・不燃物及びダンボールをこちらが代わって処分する場合は、別途料金がかかりますので、スタッフにお尋ね下さい。

## 4. き損等の届出

施設及び附属設備等を損傷または紛失した場合は、ただちに事務局職員へ届け出て下さい。なお、損害については賠償していただきます。

## 5. 駐車場のご利用について

テルサの施設をご利用になられた場合でも、駐車場の割引はございません。

駐車回数券をご購入いただきますと、最大で2割引きになります。

## 6. 館内での飲食・喫煙について

(1) 飲食については、アトリウム他共有スペースでは、他のお客様のご迷惑となりますのでお断りしております。

貸し館の会議室内では原則認めておりますが、ゴミは各自でお持ち帰り下さい。

また、弁当等業者搬入の場合は、「飲食申請書」を提出していただき、事務局の許可を得て下さい。

(2) 館内全て禁煙となっております。

(3) アルコールについては、ケータリングサービスをご利用になる場合など、一部の例外を除き禁止しております。

## 7. 入場者への指導

利用責任者は、次に掲げることを入場者に守っていただくよう周知して下さい。

(1) 承諾を受けた場所以外への出入り、承諾を得ない備品等の使用はしないで下さい。

(2) 騒音または大声を発し、暴力を用いるなど他人に迷惑をかける行為は固くお断り致します。注意をお聞き入れにならない場合は、強制的に退館していただくことがあります。

(3) 危険物等は持ち込まないで下さい。また、動物（盲導犬、介助犬を除く）の持ち込みも禁止しています。

## 8. 緊急避難経路の確認

万一火災等発生の場合には、管理事務室（内線 220、212、221）に連絡していただくとともに、非常放送または、スタッフの指示に従って下さい。

また、各会議室には、緊急避難経路図を提示しておりますので必ず避難経路の確認

をお願いします。

初期消火、避難誘導等、スタッフにご協力をお願いします。

#### 9. その他

- (1) 許可なく、寄付金の募集、物品販売その他の営利行為は固くお断り致します。
- (2) 許可なく、火気を使用しないで下さい。
- (3) 第三者または不可抗力による火災、停電、その他テルサ事務局の責によらない事故等により利用者または入場者が損害を受けた場合でも、テルサ事務局及び株式会社さんびるはその損害賠償の責を負いません。
- (4) 管理または運営上必要があると認めた場合は、スタッフが会議室等の立入検査を随時させていただく場合があります。

#### ■損害賠償及び免責

1. お客様（お客様が直接依頼された事業者、来館者を含む）の故意又は過失により施設等の施設・設備・什器備品等をき損、汚損、滅失された場合は、損害を弁償していただきます。
2. 施設ご利用に伴う人身事故及び物品・展示品等の盗難・破損事故などの全ての事故については、その原因の如何を問わず、テルサ事務局および株式会社さんびるは一切の責任を負いません。
3. 天災地変、交通機関のスト、その他不可抗力によって予定の催事が実施できない場合、これらの不測の事態による損害については、責任を負いかねますのでご了承ください。

#### ■利用の制限・取消

次のいずれかに該当する場合は、利用の承諾をしないことがあります。また、すでに承諾している場合でも、承諾の取消、利用条件の変更もしくは利用の停止をする場合があります。

1. 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
2. 施設または附属設備等を汚損し、または滅損するおそれがあると認められるとき。
3. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団の財産上の利益になるおそれがあると認められるとき。
4. 偽りその他不正な手段により、利用承諾を受けたとき
5. 利用承諾の条件に違反したとき。
6. 松江勤労者総合福祉センターの設置及び管理に関する条例・規則に違反したとき。

7. 災害その他の事故により利用できなくなったとき、または公益上やむを得ない事由が生じたとき。
8. 諸官庁より中止命令が出されたとき。
9. その他施設等の管理または運営上支障があると認められるとき。