

ライクスホールご利用規定及び注意事項

● お申し込み

お申し込みにつきましてはご来店の上、申込用紙に記入、提出されたことにより開始するものとします。

● 手続き順序

- ① ホールの空き状況をご確認の上、ご希望の使用日をお申し出ください。
- ② 仮押さえにつきましては、お申し込み日より約1ヶ月間有効とします。
- ③ 本決定の前に、お申込書提出後、1週間は審査期間とし、ホール運営に合わないと当ホールで判断したお申し込みにつきましては、お断りする場合があります。
- ④ ホール使用料金は、お申し込み内容により当方が見積もり、お申し込み者へ見積書として回答させていただきます。
- ⑤ 本決定は、仮押さえ日（お申し込み日）より、1ヶ月以内にお願ひ致します。
- ⑥ 遠方の方に限り、お申し込み用紙をFAXにて受付けさせていただきます。

● キャンセルについて

ホールご使用のキャンセルについては、下記のとおりキャンセル料をいただきます。

- | | |
|----------------|------------|
| ① ご使用29日前～10日前 | ホール使用料の30% |
| ② ご使用9日前～4日前 | ホール使用料の50% |
| ③ ご使用3日前～当日 | ホール使用料の全額 |

● ご使用時間帯について

- | | |
|---------|---|
| ① ご利用時間 | AM10:00～PM8:00の間で設定してください。
※主催者の催し物の内容によっては、要相談 |
| ② 搬入・設営 | ・講演会等の場合 当日の午前を基本とします。
・展示会等の場合 前日を基本とします。（PM4:00以降） |
| ③ 撤去・搬出 | 最終日のPM5:00～PM9:00までに完了してください。 |
| ④ 入館時間 | AM9:00からを基本とします。 |
| ⑤ 退館時間 | PM9:00までを基本とします。 |

● 備品関係

長テーブル(1800×450)/60本・椅子/350脚・ハンガーラック

※以上は、会場費に含まれます。

※その他の備品の貸し出しにつきましては、有料にてご相談承ります。

● 収容人数

- ① お打ち合わせ時の収容人数を超えての入場は、お断り致します。
- ② 定員を厳守してください。
- ③ 入場の受付、人員整理は、ご使用者様側で責任を持って行ってください。

● ホール内はすべて禁煙

※スタッフの方の喫煙場所もございませんので、予めご了承ください。

● 駐車場及び駐輪場

当ホールには、専用駐車場及び駐輪場はございません。

ご来館の際は、徒歩または公共交通機関をご利用ください。

※スタッフの方も、事前に担当者にお尋ねください。

● 注意事項

- ① ホールのお申し込み、ご使用にあたり、当ホールの定めた規定に違反のある場合は、使用許可の取り消しと、それに伴う経費の請求をさせていただきます。
- ② 催事用チラシ配布予定の方は、お申し込み時点での報告及びサンプル提示をお願い致します。
- ③ 次の場合は使用の承認はできません。また、すでに承認されている場合でも、取り消すことがあります。取り消すことがあります。
 - ・ホールの設立趣旨に合わない催し、公の秩序または善良な風俗を乱す恐れがある場合。
 - ・ホールの音響特性を損なう音量を伴う催しの場合。
 - ・偽り等の不正行為により使用の承認を受けた事実が明らかになった場合。
 - ・使用权を第三者の譲渡または転貸した場合。
 - ・その他、ホール管理上支障があると認めた場合。
- ④ イベントなど終了後は、ご使用者様にて、ゴミ等はお持ち帰りください。
- ⑤ パントリーをご使用の際は、前以てお申し出ください。
 - ・ガスはお使いいただけません。
 - ・電子ポットは容量の関係で、2台までしかお使いいただけません。
- ⑥ 舞台を物置としてお使いの場合は、諸幕や照明設備等を破損したりしないように、気をつけてください。
- ⑦ ホール内壁面や床への釘の打ち付けや、ガムテープ、両面テープの貼り付け使用はしないでください。
- ⑧ 壁面には、直接吊物、または押しピンの使用はしないでください。
- ⑨ 付帯設備の誤使用後は、ホール係員の指示に従い、所定の場所に片付けてください。
 - ※破損や守られていない場合は、実費請求させていただきます。
- ⑩ 前日からの搬入などで、貴重品や機材等は、自己責任にて管理をお願い致します。
 - ※搬入物は使用者で管理し、盗難事故に備えてください。
 - ホール側では一切責任を負いかねます。