

# 金沢流通会館運営規定①(お申し込み前に必ずお読みください)

## ◎申込について

1. お申込みは、1階についてはご利用日の1年前、2・4階については6ヶ月前より受付けます。  
申込書のご提出後、事務局が承認した日を利用確定とします。
2. 1階大ホール利用の予約申込金として、基本使用料の20%を添えてお申込み下さい。  
尚、この予約申込金は使用を取り消した場合も、ご返金しませんのでご了承ください。
3. 使用当日までに基本使用料全額をお納め下さい。
4. 上記使用料全額の入金がない場合にはご使用をお断りすることがあります。
5. 反社会的勢力に関連する申込みは受け付けません。  
また申し込み後に、反社会的勢力に関連すると判明した場合、使用をお断りします。

## ◎料金について

1. 料金体系については別紙料金表をご覧ください。設備や備品類のご利用についても同様です。
2. 使用料金はご予約の時間に、実際のご利用時間を加えたもので計算します。

## ◎使用日の取消について

1. 使用者のご都合で使用を取消しの際は、次のとおりキャンセル料が発生しますのでご了承ください。  
1階ホールの場合、使用日の6ヶ月以内の場合は基本使用料金の50%をいただきます。  
2階ホールの場合、使用日の3ヶ月以内の場合は基本使用料金の50%をいただきます。  
4階各会議室の場合、使用日の2ヶ月以内の場合は基本使用料金の50%をいただきます。  
尚、仮予約であっても上記期間内の場合は、同様にキャンセル料が発生します。
2. 次の場合において使用の承認を取り消し又は、使用の停止を求めることがあります。
  - ・使用者が使用承認の条件と異なる使用をした時。
  - ・法令違反や公序良俗に反する、または公益を害するおそれがあると判断した時。
  - ・悪天候や災害などで通常の運営ができない可能性がある時。
3. 使用の取消しについては、使用取消申請書を事務局へ提出し、事務局が承認した日に確定します。
4. 使用申請内容などに虚偽があったと判明した場合、契約を取り消します。

## ◎入退出について

1. 入室時、使用者または設営業者は、承認済使用申込書をスタッフにご提示ください。開扉いたします。
2. 退出時、スタッフが室内の現状復帰などを点検・確認した後、閉扉します。
3. 催事等の終了後は速やかにご退館頂き、共有スペース等のご利用はご遠慮ください。

## ◎管理責任について

1. 使用期間中、火災や盗難等による展示品その他物品の損害について、当館は保管の責任を負いません。  
保険等への加入については、使用者様にてお手配をお願い致します。
2. 使用者の過失により建物や附属設備・備品などを破損された場合、その損害を弁償していただきます。
3. 会館敷地内の秩序の維持、来場者整理等は使用者が責任をもって行ってください。

## ◎各種届け出について

1. 火気のお持ち込み、食料品の調理、その他届け出が必要な場合は、事務局に申請いただいたうえで、事前に使用者が消防や保健所、警察その他役所などに届出を済ませてください。

# 金流通会館運営規定②(お申し込み前に必ずお読みください)

## ◎事務局の承認について

1. ご利用の承認や取消については、原則的に平日9時～17時までの受付とさせていただきます。  
尚、その他の都合により承認が遅れることがあります。
2. 過去、度重なるキャンセルやご利用のマナー等に反した方などは、承認しないことがあります。
3. 先約利用者様の利用状況や、同業・類似業種より先約があった場合等で、承認しないことがあります。
4. 利用者はこの承認（会館貸借の権利）を第三者へ移転させることはできません。

## ◎施設の保全について

1. ご使用者は金沢流通会館運営規定に従い施設の保全にご協力・ご注意下さい。
2. 会場内外にポスターなどの貼り付けは原則禁止です。
3. 建物、備品への釘、ピンなどの打ち込みと塗装面やガラス面へのテープの貼り付けは、全てお断わり致します。万が一、破損された場合はその損害を弁償していただきます。
4. 催事終了後には会場の清掃後、閉扉前に原状復帰してご返還明渡しをお願いします。  
清掃や現状復帰が不十分な場合は、別途料金を頂戴致します。  
尚、清掃を希望される場合は業者を御紹介致します。
5. 展示会、会議等で出されたゴミはすべてお持ち帰り下さい。  
尚、収集を希望される場合は業者を御紹介致します。

## ◎緊急時避難経路の確保及び誘導について

1. 避難通路や器具はあらかじめご確認の上、関係者への周知徹底をお願い致します。
2. 使用者様は火災や地震などの緊急時には、スタッフの避難誘導などにご協力をお願い致します。

## ◎その他

1. 音響設備、附属設備・備品等の貸出を希望される場合は、必要数を事前に申請して下さい。
2. 会場の設営及び撤去はご使用者様で行って下さい。  
尚、設営業者を希望される場合は御紹介致します。
3. 以下は事前に申請いただき、あらかじめ事務局と打合せ下さい。
  - ・ 臨時電力・臨時給排水設備などの使用を必要とする場合
  - ・ 臨時電話回線やインターネット回線など敷設する場合
  - ・ 長時間駐車される場合や大型車両や重機の乗り入れがある場合
  - ・ 会場外にのぼり等を設置される場合
  - ・ 会場内で大音量や振動が発生する場合（他の部屋に影響を及ぼす）
  - ・ 会場内で調理などにより、蒸気や煙が発生する可能性のある場合
4. スタッフは、管理の都合上随時室内に入りますので、ご了承ください。
5. その他会場使用については、当館スタッフの指示に従って下さい。
6. 喫煙は1階喫煙所をご利用ください。喫煙所以外の館内及び会館敷地内は禁煙です。

## ◎免責事項について

1. 火災・地震や河川氾濫などで当館が使用不能になった場合に、使用者や来館予定者等が、催事等が開催できなくなったことによる、損害については、保障しません。
2. 様々な事象により、展示物などの盗難や破損などが、発生した場合でも責務は負いません。
3. 運営規約に違反した場合、使用を取り消します。発生する損害については、保障しません。