

### 3 施設利用にあたって

#### 『お申し込み先』

指定管理者 むつ商工会議所 むつ来さまい館  
〒035-0034 青森県むつ市田名部町10番1号  
TEL 0175-33-8191 FAX 0175-33-8192

#### 『お申し込みと利用料支払いの留意事項』

- ①お申し込みの受付時間は、午前9時から午後9時ですが、支払いがある場合は午後5時までとなっております。
- ②3施設をご利用の際は、「むつ来さまい館」にお申し込みください。
- ③3施設をご利用の際は、あらかじめ予約をお願いいたします。  
※電話でのご確認も受付いたしますが、電話または口頭でのお申し込みは仮予約として処理いたしますので、速やかに「**使用許可申請書**」をご提出ください。
- ④仮予約後1週間以内に、「**使用許可申請書**」の提出をお願いいたします。  
※未提出の場合は、キャンセル扱いとなりますのでご了承ください。  
利用状況を確認後、所定の「**使用許可申請書**」によりお申し込みください。
- ⑤「**使用許可申請書**」提出後、1週間以内に利用料金をお支払いください。  
※現金支払い、銀行振込みいずれかお申し出ください。
- ⑥利用料金の入金確認後、「**使用許可書**」をお渡しします。  
※入金がない場合は、「**使用許可書**」のコピーをお渡しします。
- ⑦お申し込みは、利用日の1年前から受け付けております。  
※「**使用許可申請書**」が必要な方はご連絡ください。郵送でお送りいたします。

#### 『利用時間』

- ①3施設の利用時間は、午前9時から午後9時までとなっております。  
※利用時間には原則として、会場の設営、撤去、ゴミの片づけなどの時間も含まれません。
- ②施設の利用承諾時間を超えて利用する場合は、30分前までに当施設職員に連絡し承諾を受けてください。

#### 『利用の変更』

- ①3施設の利用変更の際は、速やかに所定の「**使用許可変更申請書**」をご提出ください。  
※提出後、「**使用許可変更通知書**」をお渡しします。

#### 『利用の中止』

- ①3施設の利用中止の際は、速やかに所定の「**使用中止届**」をご提出ください。
- ②30日前に「**使用中止届**」を提出された場合は、「**使用料還付申請書**」を併せてご提出ください。  
※提出後、「**使用料金還付決定通知書**」をお渡しします。

## 『利用料の納入』

- ① 3 施設の利用料金は**原則**として、**前納**となっております。
- ② 使用料は、許可と同時に納入していただきます。
- ③ 請求書が必要な場合は、提出いたします。
- ④ 使用日の30日前までに「**使用中止届**」及び「**使用料還付申請書**」を提出していただければ、使用料の半分の還付されます

## 『利用の制限』

利用を承諾した後であっても次の場合は、その承諾を取り消すことがあります。

- ・ 申し込み時の目的以外に利用しようとしたとき
- ・ 不正の手段により利用承認を受けたとき
- ・ 他に転貸したとき
- ・ 騒音、怒声を発し、暴力を用いるなど秩序、公安を害するおそれがあるとき
- ・ 建物、施設及び備品などを損傷するおそれがあるとき
- ・ 利用承認条件に違反するおそれがあるとき
- ・ その他、管理者が不適当と認めたとき

## 『損害賠償および免責』

- ① 施設および附帯備品などを損傷または滅失した場合は、故意、過失にかかわらずその損害を賠償していただきます。
- ② 万一盗難などの事故があった場合は、当施設はその責任を負いません。

## 『禁止行為』

- ① 施設内は禁煙となっております。喫煙の際は所定の場所をご利用ください。
- ② 非常口及び防火扉付近には、通路確保のため物を置かないでください。
- ③ 建物、附帯設備及び備品などを汚したり破損しないよう注意してください。
- ④ 施設内外で許可なく物品や金品の寄付及び募金行為は禁じます。

## ◎ 展示会お申し込みの場合の留意事項

- ① 展示会で施設をご利用の方は、お申し込み時に当施設職員と詳細について打ち合わせください。  
※ 不特定多数のお客様を対象とした催物及び物品の販売を行う場合は、事前に当施設の承諾を得てください。
- ② 展示会の準備物等搬入については、使用時間以外の荷物等の預かり及び搬入の受付は当施設では行いません。  
※ 利用される場所以外に、荷物、看板及び受付など、設置または置かないでください。
- ③ 館内の天井、側壁、柱、床、ガラス及び扉等に、画鋲、糊、釘及び塗料などで直接工作することを禁止しています。  
※ 施設内及び周辺道路にポスターや看板等を掲示する場合は、当施設の承諾を得てください。
- ④ 内外の秩序保持のため、必要な整理員を配置してください。

◎特殊器具使用の場合の留意事項

①特殊器具のご使用及び常設以外の設備を行う場合は、事前に当施設の承諾を得てください。

※当施設所定の「特殊物件使用許可通知書」を提出してください。

②厨房以外の部屋で、ガス・コンロなど火気を使用する場合は、下北地域広域行政事務組合消防本部に「禁止行為の解除承認申請書」を提出し、許可を受けてください。

◎備品使用の場合の留意事項

①施設内の備品をご利用の際は、申し込み時にお申し出ください。

②備品をご利用の際は、当施設の承諾を得てください。

③備品をご利用の際は、当施設職員が説明及び使用数を確認のために立ち会います。

④備品の破損、滅失した場合は当施設職員が確認後、故意及び過失にかかわらずその損害を弁償していただきます。

⑤ご利用後は、当施設職員の指示に従い室内の椅子、机など附帯設備は所定の位置に戻してください。