

～ご利用の案内～ 兵庫県立淡路夢舞台国際会議場～

1. 利用申込の受付

■ 受付開始日

次表に定める基準を原則とします。

利用の種類	受付開始日
国際会議及び全国的な会議等で利用する場合 知事が管理上支障がないと認める場合	随時
メインホールを利用する場合	利用開始日の2年前の日の属する月の初日から
イベントホールを利用する場合	利用開始日の1年前の日の属する月の初日から
上記を除く利用の場合	利用開始日の6ヶ月前の日の属する月の初日から

■ 休館日

- 原則として、当会議場の休館日は、12月29日から翌年の1月3日までです。ただし、法定点検・修理等の為、休館する場合があります。
- 原則として、土曜・日曜・祝日における控室(101, 102, 103, 201, 202)及び3階・4階の中小会議室のみの貸出は行っていません。

■ 利用時間

原則として、当会議場の利用時間は9:00～21:00までです。次表の時間区分を貸出の基本とします。

区分	午前	午後	夜間	午前-午後	午前-夜間	午後-夜間	時間外
時間	9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-21:00	9:00-17:00	9:00-21:00	13:00-21:00	30分ごと

※7:00-9:00、21:00-22:00の利用が可能です。その場合時間外利用料金が必要です。

主催者のご事情等により、7:00以前、22:00以降の利用が必要な場合は、別途ご相談ください。

※7:30以前、21:30以降に利用される場合は会場料金の時間外料金とは別に早朝・深夜対応料金がかかります。

※時間外区分については、30分単位とし、15分を超過すると時間外となります。

■ 申込方法

当会議場所定の「利用申込書」に必要事項をご記入の上、直接ご提出いただくか、またはご郵送ください。所定の申込書以外でのお申込は受付できませんのでご了承ください。

■ 受付時間・お問い合わせ時間

原則として、月曜～金曜(祝・祭日を除く)9:00～17:00

2. 利用申込の承諾

お申込の承諾は「利用承諾書」の郵送をもって行わせていただきます。

「利用承諾書」は、「利用申込書」を受領した日から約1週間後に、ご郵送いたします。

「利用承諾書」の発行により、施設の利用が確定したことになりますので、施設利用終了後まで保管してください。

3. 利用料金

■ 利用料金について

利用料金については、別紙の「会場利用料金表」、「備品利用料金表」、「サービス利用料金のご案内」、「撮影利用料金表」をご参照ください。

「会場利用料金」については、次表に定める基準を原則とします。

利用料金の種別	適用	料金
レイアウト変更料金	基本形からレイアウト変更を要する場合	22,000～50,000円(消費税別)。※レイアウト変更は、当会議場指定の専門業者が行います
営利目的料金	営利を目的とした利用の場合	会場利用料金の2倍
入場料徴収料金	入場者から5,001円以上の入場料を徴収する場合	会場利用料金の1.5倍
準備・撤去料金	準備・撤去のための利用の場合	会場利用料金の半額 ※ただし、時間外利用料金には適用外
時間外利用料金	時間外区分は利用時間の30分単位です 15分を超過すると時間外の対象となります	各室の時間外利用料金は30分単位 ※会場利用料金表を参照
撮影料金	営業を目的とした写真・ビデオ等の撮影をする場合	別紙「撮影利用料金表」に定める料金

■ 会場利用料金のお支払い

会場利用料金は、前納です。

会場利用料金以外の、備品利用料金及びレイアウト変更料金等は、催物終了後に精算させていただきます。

ご請求書受理日から2週間以内の指定期日までに、全額を、当会議場指定の銀行口座にお振込ください。なお、振込手数料は、主催者のご負担となりますのでご了承ください。

お支払い内容	ご請求書がお手元に届く時期	お支払期限
会場利用料金の全額 (前払い)	「利用申込書」をご提出いただいた日から約10日後、 「利用承諾書」とあわせて郵送いたします。	「ご請求書」を受理された日から2週間以内の指定期日 までにお支払いください。

※会議場の判断により、会場利用料金、備品利用料金、サービス利用料金等の全額を、前納いただく場合があります。

■ 会場利用料金の未納

指定期日までに利用料金のお支払いがない場合は、ご予約を取消させていただきます。

4. 利用内容(申込内容)の変更

■ 変更手続き

当会議場の利用承諾後、申込書内容に変更が発生した場合は速やかにご連絡ください。

当会議場所定の「利用内容変更申込書」に必要事項をご記入の上、「利用承諾書」を添えて直接ご提出いただくか、またはご郵送ください。変更申込書を受領した日から約1週間後に、「利用内容変更承諾書」を発行し、主催者にご郵送いたします。

変更の内容により、追加の利用料金をいただくか、もしくはキャンセル料をいただく場合があります。

■ 変更手続きが必要な事項

- ① お申込者の住所又は氏名
- ② 利用日時
- ③ 利用会場

5. 利用承諾の基準

利用申込書を受理した時点において、次の事項のいずれかに該当する場合は、利用承諾ができません。

- ① 公の秩序または善良の風俗を乱すおそれがあるとき。
- ② 施設、設備又は展示品を損傷するおそれがあるとき。
- ③ 集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になるとき。
- ④ 国際会議場の管理上支障があるとき。

6. 利用承諾後の利用の取消

次の事項のいずれかに該当する場合は、利用承諾の全部または一部を取消させていただきます。

- ① 偽り、その他不正な手段により利用承諾を受けたとき。
- ② 利用承諾を受けた利用目的以外の目的で利用し、または利用しようとするとき。
- ③ 施設、設備及び展示品を損傷し、またはそのおそれがあるとき。
- ④ 当会議場管理者の指示に従わないとき。
- ⑤ 国際会議場の管理運営上支障があるとき。

7. 利用承諾後利用権の譲渡、転貸の禁止

利用権利の譲渡または転貸はできません。

8. 利用料金の還付

■ 還付の基準

次の基準により、利用料金を還付させていただきます。

還付の基準	還付金額
天災地変や不可抗力等、主催者の責に帰することのできない場合	利用料金の100%
利用料金の納入後、利用内容変更の承諾を受けた場合において、既に納入された利用料金の額が過納の場合	利用料金の当該過納金額

■ 還付の手続き

利用料金は、お振込にて還付させていただきます。主催者は次の書類を当会議場までご提出ください

- ① 淡路夢舞台国際会議場 利用料金還付申請書
- ② 淡路夢舞台国際会議場 利用承諾書

9. キャンセル料金

主催者の都合により、利用を取消される場合は、下記のキャンセル料金を納入していただきます。

利用会場	キャンセルを受けた日	キャンセル料金
全施設利用 メインホール イベントホール アンフィシアター レセプションホールB	利用開始日の6ヶ月前まで	利用料金の10%
	利用開始日の6ヶ月前の翌日から 利用開始日の3ヶ月前まで	利用料金の30%
	利用開始日の3ヶ月前の翌日から 利用開始日の1ヶ月前まで	利用料金の50%
	利用開始日の1ヶ月前の翌日以降	利用料金の100%
会議室301 会議室311 レセプションホールA	利用開始日の4ヶ月前まで	発生しない
	利用開始日の4ヶ月前の翌日から 利用開始日の2ヶ月前まで	利用料金の30%
	利用開始日の2ヶ月前の翌日から 利用開始日の1ヶ月前まで	利用料金の50%
	利用開始日の1ヶ月前の翌日以降	利用料金の100%
上記以外	利用開始日の1ヶ月前まで	発生しない
	利用開始日の1ヶ月前の翌日から 利用開始日の10日前まで	利用料金の10%
	利用開始日の10日前の翌日以降	利用料金の100%

※当会議場に発注いただいた制作物(看板・サイン他)、外注備品、飲食物、人件費等については、取消時期により、委託会社の規定によるキャンセル料金が発生します。

10. 利用打合せ

利用の2週間前までに催物内容について打合せをさせていただきます。

当会議場の下見・見学・お打合せの日程・時間については、予めご相談のうえ、決めさせていただきます。

11. 入場の拒否等

次の事項のいずれかに該当すると認める者に対して、当会議場への入場を拒否し、または退場を命じさせていただきます。

- ① 泥酔者
- ② 当会議場の遵守事項の規定に違反し、またはそのおそれがある者。

12. 利用上の遵守事項・注意事項

次の事項をお守りください。

■ 遵守事項

- ① 所定の場所以外において、喫煙し、または火気を使用しないこと。
- ② 他人に危害を及ぼし、または迷惑となるおそれがある物品、または動物の類を携帯しないこと。
- ③ 騒音または怒声を発し、暴力を行い、その他他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ④ 施設を承諾なしに利用しないこと。
- ⑤ 許可なしに、物品の販売、宣伝、その他これらに類する行為をしないこと。
- ⑥ 許可なしに、宣伝文、ポスター、ビラ等を配布し、もしくは掲示し、または釘等を打たないこと。
- ⑦ 許可なしに、募金、署名運動その他これらに類する行為をしないこと。
- ⑧ 許可なしに、業として写真または映画を撮影しないこと。
- ⑨ 許可なしに、興行をしないこと。
- ⑩ 許可なしに、集会をし、または集団行進しないこと。
- ⑪ 施設に特別の設備、装飾等をしないこと。但し、知事の承認を受けて行う場合を除く。
- ⑫ みだりに共用の場所に物品を放置しないこと。
- ⑬ 上記事項の他、管理上必要な当会議場職員の指示に従うこと。

■ 注意事項

- ① 施設利用期間中(準備・撤去期間中を含む)の催物に関する管理責任は、原則的にすべて主催者に負っていただきます。
主催者は、施設利用期間中、火災と事故防止に努め、施設及び設備の保全に努めるとともに、来場者の整理、催物従事関係者の管理・監督を行っていただきます。
- ② 利用時間は、準備や撤去の時間も含まれます。利用時間の延長については、事前にお申し出ください。
- ③ 施設の利用終了後は、速やかに施設を原状に回復してください。
- ④ 各ホール・会議室内の清掃は会議場側で行います。
但し、展示・物販等の利用後の清掃は、主催者側のご負担により、当会議場指定の清掃業者にて行ってください。
ダンボール箱等の大型ゴミは原則としてお持ち帰りください。
会議場側で大型ゴミの処理を承る場合は、有料となります。
なお、著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料をいただく場合があります。
- ⑤ 会議場での飲食(ケータリング・弁当)は、当館指定業者がご提供させていただきます。飲食物のお持込はご遠慮ください。
- ⑥ パブリックスペース(ロビー、ホワイエ等)は、原則として受付及びそれに準ずる内容の利用に限定しております。
コーヒープレイクや展示、物品販売等の利用については、有料となります。事前にご相談ください。
- ⑦ 搬入出にあたっては、搬入日時・経路・車両台数・台車の貸出・車両の待機場所等について、事前に打合せを行います。尚、会場内での搬入出は、当会議場職員の指示に従って必要な養生を行ってください。
所定の養生が行われない場合は、作業の中止を命ずる事があります。
- ⑧ 機材・備品等を持ち込まれる場合は、事前にご相談ください。
- ⑨ 電源を必要とする機材を持込む場合は、必要な電気総容量によっては、特別電気工事(有料)が必要になります。事前にご相談ください。
- ⑩ 当会議場の既設の設備以外に臨時特別工事あるいは臨時設備を施す場合は、通路、壁面、床面等に対して、ビニール敷物等による養生を行ってください。
- ⑪ 宅配便等の荷物の受理・発送は、原則として主催者が当会議場に入館している時間内に行ってください。
やむを得ない事情により、主催者の入館前または退館後に、当会議場職員にて荷物の受理代行、一時預かり、及び宅配便業者への発送引渡し代行等が必要な場合は、事前にご相談ください。

13. 原状回復の義務等

■ 原状回復の義務等

利用する者は、その責めに帰すべき理由により、その施設、設備もしくは展示品を滅失し、または損傷したとき、これを原状に回復し、またはこれに要する費用を負担してください。

■ 免責

催物の開催中または準備・撤去作業中に、施設内において生じた物品・展示品の盗難・破損事故等の全ての事故については、当会議場に重大な過失のない限り、当会議場は賠償の責任を負いません。