

石川県西田幾多郎記念哲学館 施設利用案内

| | | |
|-----------|---------------------|--------------|
| [申請書受付時間] | 午前 9 時から午後 5 時 00 分 | |
| [休館日] | 月曜日（祝日の場合はその翌日） | |
| [使用料] | ホール | 6,000 円／1 時間 |
| | 研修室 | 800 円／1 時間 |
| | ホワイエ | 5,000 円／1 日 |

補足)

- ①施設利用時間に 1 時間未満の端数があるとき、又はその全時間が 1 時間未満であるときは、その端数時間又は全時間を 1 時間に切り上げます。
- ②施設利用時間には、準備及び撤収時間を含みます。
- ③施設利用時間が延長された場合は、超過分の施設使用料を請求いたします。
- ④冷暖房設備を利用する場合は、基本使用料に 100 分の 30 を乗じて得た額を加算します。時期により、冷暖房設備を利用できない場合があります。

| | | |
|--------|---------|---------------------|
| [利用時間] | ホール・研修室 | 開館日の午前 9 時から午後 10 時 |
| | ホワイエ | 開館日の午前 9 時から午後 5 時 |

[支払方法] 施設利用開始までに現金にて前払い願います。
(利用開始の当日でも構いません。)

[受付期間] 施設利用希望日の **3ヶ月前の日**（休館の場合はその翌開館日） **～10 日前**

[利用申請] ・直接ご来館のうえ所定の用紙に記入していただくか、当館のホームページからダウンロードして郵送してください。

[\(http://www.nishidatetsugakukan.org/\)](http://www.nishidatetsugakukan.org/)

なお、電話でのお問い合わせにつきましては、電話をいただいたその時点での空き状況の確認はできますが、申請や仮予約などは受け付けておりませんので、書類でもってご申請ください。

- ・申請時は、必ず「**利用承認申請書**」と「**補足資料・確認書**」を提出してください。
- ・利用時間は、準備・リハーサル・後片付け等の時間も含んでご申請ください。申請後の時間変更はできません。

(時間以内に利用を終えた場合でも返金できませんのでご了承ください。)

[貸出備品類]

ホール用 演壇、司会台、花台、マイク(有線 4 本、ワイヤレス 6 本)、長机(6 台)、椅子(18 脚)、ホワイトボード(1 台)、スクリーン、プロジェクター[注意:PC 持込]、ピアノ(1 台)、譜面台(4 台)、音響(CD・DVD)、横一文字用掲示板(3.3×0.6 5.0×0.8)

研修室用 机(17 台)、椅子(38 脚)、TV、スクリーン、プロジェクター[注意:PC 持込]、スピーカー(マイク 2 本付)、ホワイトボード(1 台)

※施設利用申請時にお申込み下さい。その際、備品類は他で使用していることが有りますので、上記の数量全てを使用することができない場合も有ります。ご了承下さい。

※プロジェクターの使用に関するご注意

パソコンは持参して下さい。パソコンによっては、プロジェクターと接続できない場合があります。

[D-Sub15ピンのアナログ接続] USB等の接続方式には対応していません。

[注意事項]

■施設利用の許可・不許可・利用許可の取り消し

- ①施設利用承認の可否は、館内審査により決定され、後日承認書・不承認書の発送により通知いたします。(申請した時点で、利用が決定することはありません。)
- ②施設等に損害を被るおそれのある場合、営利目的を含め当館の設置目的に照らし合わせて不適当と判断される場合には、利用承認できないことがあります。
また、管理・運営上、施設を利用できないこともありますので、あらかじめご了承ください。
- ③施設利用の希望が重なった場合は抽選とします。抽選は翌日の営業日以降に行います。
(同一日内であれば、申請された順番は、選出に関係ありません。)
- ④施設の利用にあたって、**駐車場の整理は利用者**が行ってください。
- ⑤事業の内容等が施設等を損傷する恐れがあると認められた場合は、利用の許可を致しません。
- ⑥許可を受けた目的以外の利用、利用の権利を譲渡、転貸することは認めません。
そのような事実が判明した場合や、施設利用申請書に虚偽の記載があった場合は、利用許可を取り消します。

■施設利用内容を変更しようとする場合

- ①施設利用内容(日時・利用施設等)に変更があった場合は、早急にお知らせ下さい。
- ②申請書を再提出していただく場合もあります。

■キャンセル

- ①必ず、ご連絡下さい。

■打ち合わせ

ご利用される方は、施設の利用方法・貸出備品等・その他事項について事前に当館職員と打合せを行って下さい。[※事前：**使用日前10日まで**]

- ・ホール使用者は、打ち合わせ時に次に掲げる書面等を提出してください。
 - 1) プログラム、式次第、使用の順序及び内容等を記載した書面
 - 2) 入場券、整理券及び会員券等を発行する場合 その見本と発行枚数

■お願い

①責任者等の配置

- イ) ご利用の際、責任者は必ず会場に在駐して下さい。
- ロ) 大きなイベント等では、入場者の整理や案内、避難誘導、受付などに必要な人員は、ご利用者様ご自身で手配して下さい。

②場外整理員の配置

- イ) 開場時間前に入場者が多数来館することが予想される場合は、場外(会場までの誘導、駐車場係等)整理員を早めに配置し混乱を防いで下さい。
- ロ) 当館の駐車場は2ヶ所ありますが〔館横3台、哲学の杜50台収容可能〕、館横の駐車場は来館者に開放頂きますようお願い致します。(荷物の積み下ろし等に一時的に駐車しても良いですが、荷物の積み下ろし等が終わりましたら、速やかに車の移動をお願いいたします。)
※ 駐車場の不足が予想される場合は、臨時駐車場などの手配をして下さい。

③ご準備していただくもの

- イ) 会議や来客接待時等のお茶・事務用品などは、ご利用者様側でご用意頂きますようお願い致します。

④貸出備品類をご使用後は必ず原状に戻して下さい。

※貸出備品等の設置や後片付けは必ず利用者が行って下さい。

■守っていただくこと(ご利用の全員の方に、以下の事項を周知徹底して下さい。)

- ①展示室での撮影は出来ません。
- ②他のお客様に迷惑をかけたり、不快感を与える可能性がある服装での撮影は出来ません。
- ③施設・器具備品類の破損、または汚損するおそれがある行為の禁止
- ④使用される場所は清潔に、設備・器具・備品は丁寧に取り扱いして下さい。
設備や備品の破損・紛失があれば直ちに届出て下さい。
また、利用の際に発生したゴミは、全てお持ち帰り頂くようお願い致します。
- ⑤許可を受けずに館内に貼紙はしないで下さい。
- ⑥館内に釘打ちは出来ません。
- ⑦危険物や他人に迷惑となる物品の持込みは禁止
- ⑧動物の立ち入りは禁止
- ⑨安全確保の徹底
- ⑩敷地内・館内での火気厳禁
- ⑪騒音を立てる行為、または放歌など他人に迷惑をかける行為の禁止
- ⑫利用許可のない施設の利用、立ち入り、器具の使用の禁止

■飲食等

- ①敷地内・館内は禁酒です。
- ②所定の場所以外での飲食・喫煙は禁止します。
- ③許可を受けていない物品の展示、販売または広告類の掲示・配布を禁止します。
- ④その他、適宜当館職員の指示に従ってご利用下さい。

■貴重品の管理

- ①利用者が責任をもって行って下さい。
- ②発生した盗難・事故につきましては、当館では責任を負いかねますのでご了承ください。

■チューニング及び発声練習

- ①当館は音楽施設ではありません、ご配慮願います。
- ②付近の方々のご迷惑になりますので、コンサートなどでの屋外でのチューニング及び発声練習はなるべく短時間でお願い致します。

■展示品の管理

- ①利用時間内の展示品は、利用者の責任で適切な管理をお願いします。
- ②利用時間外の通常管理の元での事故などについては、当館では責任を負いかねますのでご了承ください。

[その他]

コピーが必要な場合は職員にお申出下さい。

コピー代は白黒1枚につき10円、カラー1枚につき100円頂きます。