

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]	施 設	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回
	設 備	プロジェクター(ホール用)	11,000円／1台
		W e b会議システム	4,400円／1式

(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。
- ⑤施設利用者は、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。[※事前打ち合わせは**使用日7日前まで**]

[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（撮影は午後3時から午後5時）

[支払方法] 「施設使用料」等は前納制となっていますので、当日までに現金またはキャッシュレスにて支払い願います。（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提出してください。【窓口持参、郵送、FAX、メール(PDF)可】
(申請書等の記入が自署によるものに印鑑は不要ですが、パソコン等などで申請書を作成された場合は、押印が必要です。)

（<https://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。
書類の提出をもって申請となります。

- ・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 演台、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、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)
パソコン(Web会議用カメラ含む)(各1台)

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)、Web会議用カメラ・スピーカー(1台)

ホワイエ用 ピーコン80本(1本あたりの耐荷重は5kgまで)、展示台(大)10台、展示台(小)4台、ワイヤーフック20本

※施設利用申請時にお申込みください。その際、備品類は他で使用していることがありますので、上記の数量全てを使用することができない場合もあります。事前にご確認ください。

※プロジェクターの使用に関するご注意

パソコンとプロジェクターの接続は、HDMI端子となっておりますので、パソコンを持参される場合はご注意ください。

[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施設利用の希望日が重なった場合は抽選とします。抽選は申請の翌営業日以降に当館責任のもと行います。
(申請日が同一日であれば、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。

■キャンセルは必ずご連絡下さい。

■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。

■チラシ、パンフレット等を作成される場合は必ず主催者側の連絡先を載せてください。

■打ち合わせ

・ホール使用者は、次に掲げる書面等を提出のうえ、使用 7 日前までに打合せを行ってください。

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) 施設利用の際、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、駐車場誘導、受付などに必要な人員は、利用者において手配して下さい。

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3ヶ所ありますが、**館横の駐車場は身体の不自由な方や高齢者に開放頂きますようお願いいたします。**(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。

- ※ 駐車場内の事故等については、当館では責任を負いかねますので、事故防止等に十分ご注意ください。
- ③ご準備いただくもの
イ) 会議や来客接待時等のお茶・事務用品などは、利用者側でご用意頂きますようお願いします。
- 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。
- ⑤利用後は必ず受付に利用人数の報告をお願いします。

■守っていただくこと(利用者全員の方に、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って下さい。
設備や備品の破損・紛失があれば直ちに届け出て下さい。
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します。
- ⑤許可を受けないで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所定の場所以外での飲食等は禁止します。(敷地内・館内は禁酒・禁煙です。)
- ②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。
- ③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下さい。

[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。