

市民スペース使用についてのお尋ねと確認事項

●印は当館チェック欄につき、ご記入不要です。

使用日時	年 月 日 () : から 月 日 () :				
催事名					
申請者		担当		連絡先	
搬入・準備	月 日 () : から : 頃まで				
会期	月 日 () から 月 日 () まで ※会期時間は9:00から17:00の時間内をお願いいたします。				
搬出	月 日 () : から : 頃まで				
附属設備 ※お使用後、設置し、後者置くは元お取付の願付は。おしります。	机	50円/区分	台	展示パネル	100円/区分 縦 枚
	椅子	30円/区分	台	●台帳記入済 <input type="checkbox"/>	横 枚
	持込電源(コンセント使用料)	100円/区分	kw	フック・ワイヤー	本
	※電気ポット貸出	無・有 (台)		その他	
	※電磁調理器貸出	無・有 (台)			
※使用器具名 :					
搬入口の使用	無・有	搬入 使用時間	:	頃 (台)	※とめ置きは1台のみで お願いします。
		搬出 使用時間	:	頃 (台)	
音出し	無・有 (内容) ※音出しは、館長が特別に認めるときに限りしますので、事前に必ずご確認ください。 また“有”の場合は、他の利用者の催事に支障のないように音量等にご配慮ください。 ●BGM OFF手配 <input type="checkbox"/> ●他の利用者の許可済 (<input type="checkbox"/> 音ホ <input type="checkbox"/> 展示 <input type="checkbox"/> リハ室 <input type="checkbox"/> 控4)				
看板の設置	立看板	無・有 (設置業者:		TEL:	()
	フラッグポール	無・有 (設置業者:		TEL:	()
	設置期間	月 日 () から 月 日 ()			●台帳記入済 <input type="checkbox"/>
※設置は 催事初日の14日前から 可能です。設置可能枚数は1団体1枚です。複数枚ご希望の場合はご相談ください。 設置場所は設置日に空いている場所です。ご希望に添えない場合もございますので、ご了承ください。					
情報公開	不可・可 (情報誌やお客様等から情報をもとめられた場合、公開させていただきます。)				
備考					
					月 日 受付

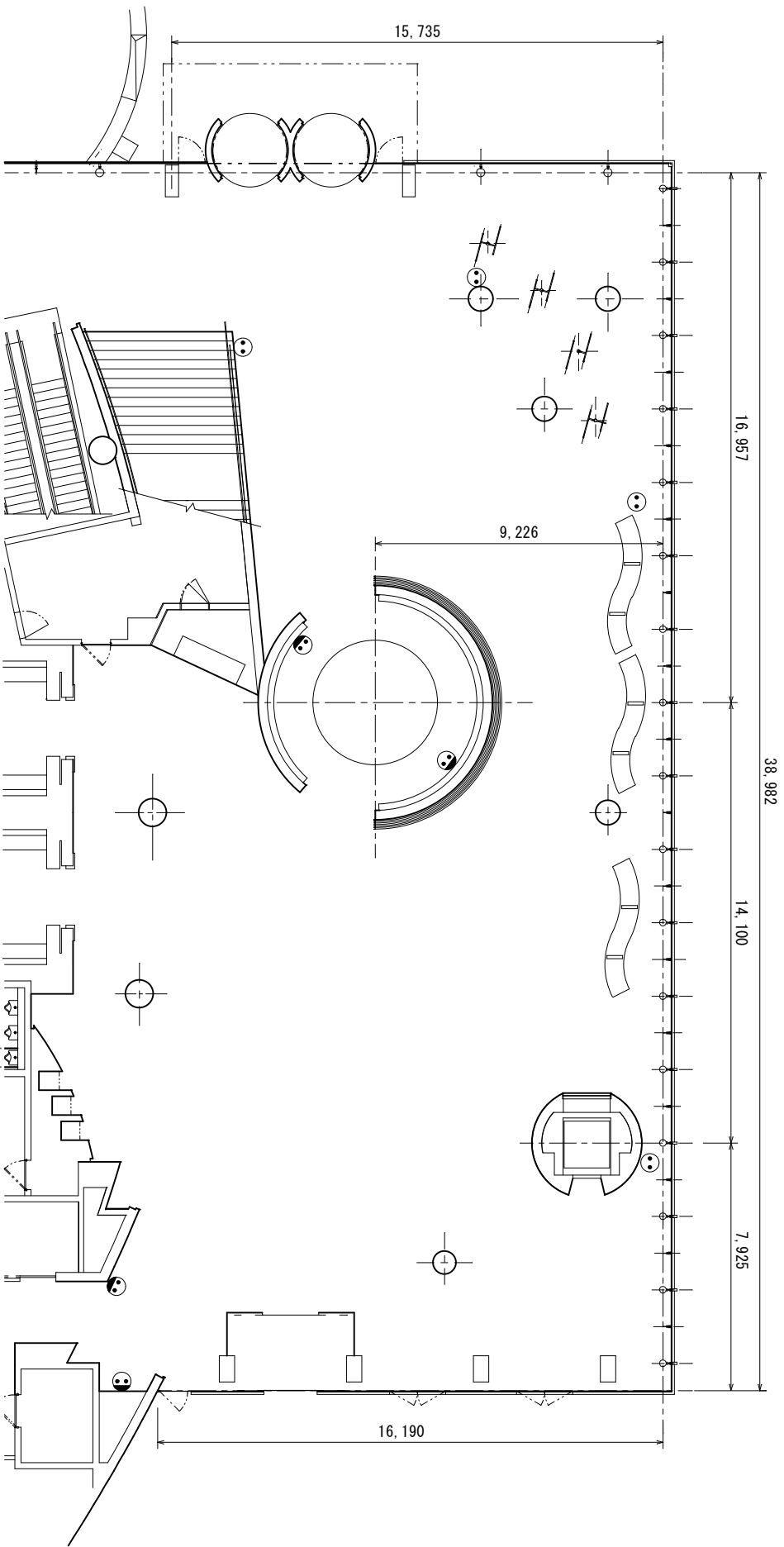
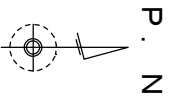
【確認事項】

- ① 空調・照明については、当館の定める基準により入・切いたしますので、ご希望に添えない場合があります。
- ② 市民スペース出入口(1階東西自動扉)、ルルサス連絡橋(2階東自動扉)は、音楽ホール等の催事がない場合には17:30に施錠します。
- ③ 作品等の保管・管理などについては、主催者様の責任において行ってください。
いかなる場合も、当館は一切の責任を負いません。

上記につき、了承のうえ利用いたします。

ご署名

防府市地域交流センター（アスピラート） 1F 市民スペース 平面図



必ず、通路及び避難通路を確保してください。

- ⊙ コンセント（壁取付） 100V15A 2連
- ⊙ コンセント（床埋込） 100V15A 2連

市民スペースご利用案内

ご利用の前に、当案内をお読みください。

1. 申請日時及びタイムスケジュールについて

- ① 当日のご利用予約時間に「使用許可書」を事務所にご提示ください。また、ご退館の際も、事務所へお声かけください。
- ② 予約時間に合わせて施設内の準備を行っていますので、時間前にお越し頂いても、施設をご利用いただくことはできません。なお、ご利用時間には、準備・搬入出時間も含まれます。
- ③ ご利用時間は、午前9時から午後10時までです。ただし、市民スペース出入口3ヶ所（1階東・西自動扉、2階東自動扉）は、通常、午前9時に開錠し午後5時30分で施錠します。出入口の開閉時間については、ホール等の催事により異なりますので、当館の判断にお任せいただくようになります。

2. 附属設備等について

- ① 受付時に『市民スペース使用についてのお尋ねと確認事項』にご記入をお願いします。
- ② 机・椅子・展示パネル・電源等は、交流センター附属設備及び備品利用料金表に基づき有料となります。追加の際は、事務室へご連絡ください。
- ③ 机・椅子等の附属設備は市民スペースに準備しておきますので、設置等は主催者様にてお願いします。催事終了後は、当初の状態に戻し職員の点検を受けてください。
- ④ 施設の破損及び附属品の紛失、破損が発生した場合には損害賠償の対象となります。

3. 冷暖房について

市民スペースの冷暖房の入・切については、当館で定める基準により行いますので、ご希望に添えない場合があります。なお、空調料金は徴収しません。

4. 通路・避難通路の確保について

設営の際には、通路・避難通路を必ず確保してください。詳しくは『市民スペース平面図』をご参照ください。ご不明な点、ご質問などがございましたら事務所へお問い合わせください。

5. 看板等設置について

立看板、フラッグポールは、催事初日の14日前より設置できます。設置を予定されている場合、事前にお申し出ください。なお、催事終了後は速やかに撤去をお願いします。

設置可能枚数は1団体1枚です。複数枚ご希望の場合はご相談ください。

設置場所については、設置日に空いている場所となります。ご希望に添えない場合もありますので、予めご了承ください。

6. スタンド花・花束等について

- ① 盛花・花束等を注文される場合、主催者様でお受け取りください。やむを得ず受け取りができない場合は事務所でお預かりしますが、注文者名、届け先などの明記をお願いします。
- ② 催事終了後は速やかに撤収をお願いします。スタンドは1階の搬入口まで運んでおいてください。

7. 飲食・喫煙について

- ① 市民スペースでの飲食は可能です。お弁当がら等のお持ち帰りにご協力ください。
- ② 館内は全面禁煙です。

8. 火気の使用について

炭火・ガスコンロ・携帯燃料などは全館使用禁止です。

9. 駐車場について

- ① 駐車場はございませんので、近隣の有料駐車場をご利用下さい。
- ② 搬入口の利用は可能ですが、搬入・搬出が終了後は速やかに移動をお願いします。
- ③ 搬入口は混み合うことがあります。譲り合ってください。

10. 備品・設備等への貼付について

- ① 備品にセロテープ等を使用された場合には、完全に除去してください。両面テープ・クラフトテープのご使用は避け、できるだけ粘着の弱いテープをご使用ください。
- ② マグネットバーを準備していますので、利用出来る箇所ではご使用ください。
- ③ 壁・柱にはポスター等は貼れません。

11. 緊急時の対応について

- ① 催事にあたっては、総責任者を置くとともに、各持ち場ごとの責任者を明確にし、緊急事態発生時に対応できるようにしてください。
- ② 緊急時に備え、非常口の位置、避難通路、消火器等の確認をしておいてください。

12. 清掃について

- ① 施設内で発生した紙屑・ペットボトル等のゴミ類は全てお持ち帰りいただき、清掃をお願いします。
- ② 机を使用された場合は必ず拭いてお返しください。
- ③ 掃除用具は事務室にありますので、お申し出ください。

13. その他

- ① 関係者の皆さまに「ご利用案内」をよく説明していただき、周知徹底をお願いします。
- ② 突然の停電事故などでは、お客様が避難できる明るさの電力は自家発電で確保できますが、催事は継続出来ませんので予めご了承ください。
- ③ 場合によっては、職員が見まわりをすることがあります。

防府市地域交流センター(アスピラート)運営係

TEL:0835-26-5151

FAX:0835-26-5111

※火曜日休館・火曜日が祝日の時は翌日休館