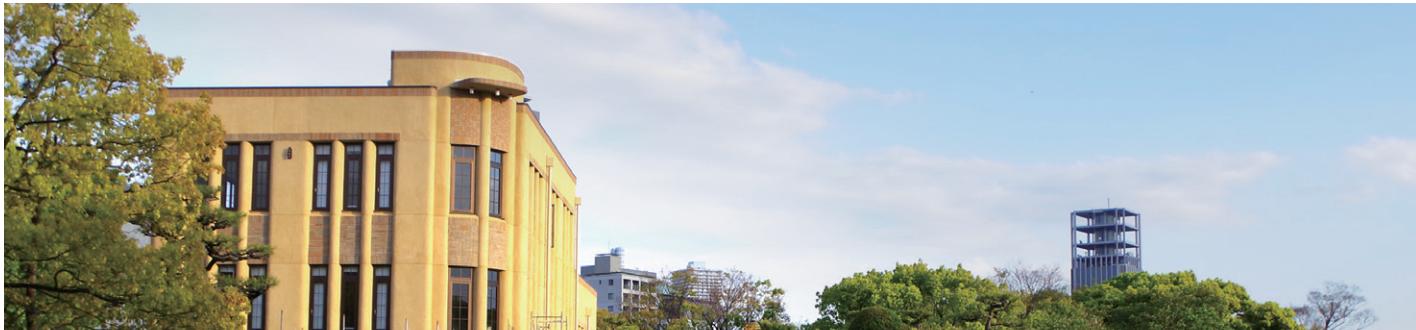


REST HOUSE



施設利用について

About facility use

休憩室及び多目的室 ご利用ガイド

1. レストハウス貸し出し室利用について

本規約は、広島市平和記念公園レストハウスの施設・設備の利用にあたり、来場者に良質な環境を提供するために、利用される皆様に厳守していただきたい事項等を定めるものです。

1) 利用範囲

- レストハウス 2階休憩室 約 53 m²
- " 3階多目的室 約 50 m²

※いずれも収容定員（約 30 名）

2) 利用可能時間・期間

・利用可能時間は下表のとおりです。搬出入や設営・撤去も含めてこの時間内に行ってください。

3月1日～11月30日(8月を除く)	午前8時30分～午後6時
12月1日～翌年2月末日	午前8時30分～午後5時
8月(8月5日及び同月6日は除く)	午前8時30分～午後7時 (5日は午後8時まで、6日は午前7時30分から午後8時まで)

- 開館時間外での施設の使用を行う場合は、事前に協議が必要となります。
- 利用の内容またはやむを得ない事情により上記利用可能時間に収まらない場合、また、利用が複数日に渡る場合は、管理者（レストハウス事務局）との協議により利用時間を別途定めることができます。
- 連続利用する場合はご相談ください。

3) 利用料金・支払方法と附属設備

①広島市平和記念公園レストハウス多目的室及び休憩室ご利用料金は下記の通りです。(全て税込・1時間あたり)

2階休憩室(約53m ²)	3階多目的室(約50m ²)
基本利用料金	基本利用料金
3,000円	3,000円
商品展示又は陳列のために使用する場合	商品展示又は陳列のために使用する場合
6,000円(50,000円／日)	6,000円(50,000円／日)

②利用料金については、利用申込受付後、管理者より請求書を送付しますので、請求書発行から10日以内に指定の銀行口座にお振り込みください。(振込手数料は利用者負担となります)。期限内にお振り込みがない場合はキャンセル扱いとなり、4)に示すキャンセル料が生じます。

③施設の原状回復は利用者側で行っていただき、管理者が点検を実施し原状回復されていない箇所について指摘があった場合は速やかに対応してください。また、原状回復が履行されない場合は管理者が原状回復を代行し、その費用及びこれに生じた損害を利用者へ請求します。

④附属設備の利用については、下記をご参照いただきお申し込みください。

附属設備の利用料金

品名	利用料金(税込、1時間ごと)
拡声装置(ワイヤレスマスク含む)	1,270円
ビデオプロジェクター	1,100円
スクリーン	530円
電源装置(1キロワットまでごとに)	80円

その他 手配可能な備品

椅子・机・販売ワゴン等
※その他の備品や詳細につきましては、別途ご相談ください。

4) 利用申込とキャンセル

①利用申込およびキャンセルは電話、FAX、メールにて受け付けます。利用申込の確定は、申込時点ではなく、利用料金の振込確認がなされた時点となりますのでご注意ください。

②利用申込の受付開始は、利用日(利用が複数日に渡る場合はその最初の日)の1年前(※1)とします。受付の締め切りは、利用日の10日前とします。

③利用申込をキャンセルする場合にはキャンセル料が発生します。

変更・キャンセルの申し出	キャンセル料(※2)(※3)
ア)利用日の2ヶ月前までの申し出	利用料金の全額を返還または振替
イ)利用日の1ヶ月前までの申し出	利用料金の50%を返還または振替
ウ)利用日の1週間前まで申し出	利用料金の返還なし

※1:日数には土日祝日を含みます。

※2:いわゆる不可抗力(天災、国／地方自治体の行為、法律・規制などの遵守、火災、暴風雨、洪水もしくは暴動、ストライキ等)等、やむをえない事情により当施設を利用することができない場合は、上記の基準によらず、原則全額を返還または振替するものとします。

※3:キャンセルの際には、お支払いいただいている利用料金からキャンセル料および振込手数料相当額を差し引いた額を返金します。

※ 使用者が未成年である場合は、成人的代表者が申請するものとする。

※ 申し出期限の「2ヶ月前まで」「1ヶ月前まで」「1週間前まで」とは使用日の2ヶ月前の応当日の前日、1ヶ月前の応当日の前日、1週間前の応当日の前日までの変更・キャンセルを申し出た場合をいう。

5) 制限事項

①禁止行為

施設・イベントスペースの利用にあたり、以下の行為を禁止します。利用期間中であっても管理者側で以下の行為に該当すると判断した場合は、利用を中止していただくことがあります。中止に伴い利用者側に損害が生じた場合に管理者はその損害を賠償しません。

- ア) 法令又は公序良俗に反する行為
- イ) 申込時の利用目的と異なる利用
- ウ) 当施設の使用権の全部または一部を第三者へ譲渡・転貸すること
- エ) 施設、設備等の汚損、破損、持ち去り
- オ) 火災、爆発その他危険を生じるおそれのある行為
- カ) 騒音、大声、悪臭、発煙など、周囲に迷惑または不快感を及ぼす行為
- キ) 喫煙(電子タバコを含む)
- ク) 暴力団その他反社会勢力による利用
- ケ) 宗教活動、政治的な活動、悪質商法に関わる活動
- コ) 火気の使用
- サ) 動物(ペットを含む。盲導犬・介助犬・聴導犬等は除く)の持ち込み
- シ) その他、施設の管理運営上の支障があると管理者が判断する行為

②承認行為

以下の行為には管理者の承認が必要です。利用申込の際に申請し承認を受けてください。

- ス) 興行、展示、集会、演説、競技会、その他これらに類する行為
- セ) 物品などの販売、または金品の寄付募集等の行為
- ソ) 広告物またはこれに類する物の表示、配布
- タ) 業としての写真、映画等の撮影
- チ) 電源(100Vコンセント)の使用、照明・音響機器の設置
- ツ) 物品等の設置
- テ) 敷地内への車両(自転車や荷車を含む)の乗り入れ

6) 管理責任

利用期間中、利用者は本人確認できるもの(パスカード配布)を持ったうえ、施設内に常駐してください。

- イベント来訪者が施設外に多数滞留することのないよう、受付整理および施設内整理員を適正に配置し、管理に努めてください。
- 利用期間中に事故が発生した場合(利用者自身のみならず、関係業者やイベント来訪者に起因する場合を含む)、その責は利用者が負うものとします。事故防止のため、安全管理を徹底してください。
- 利用終了時には利用者が原状回復とともに施設内の清掃を行うこととし、完了後に管理者が点検を行います。イベントの影響が施設周辺に及ぶ場合は、周辺の清掃も行ってください。
- 利用期間中にゴミが生じた場合は、利用者の責任で当日中に適切に処分することとし、施設内のゴミ箱に入れないようにしてください。またイベント来訪者等がゴミを施設外に捨てないよう、周知を徹底してください。
- 当施設には駐車場・駐輪場はありません。また、来訪者等が路上駐車や駐輪をしないよう、周知に努めてください。
- 利用期間中に施設及び設備・備品を損傷・紛失した場合は、利用者が損害相当額を賠償するものとします。利用期間中は、施設や設備を傷めないよう、適切に養生等を行ってください。
- 利用期間中に利用者が持ち込んだ物品等は利用者側の責任において管理することとし、損害(窃盗等によるものを含む)が生じた場合に管理者はその損害を賠償しません。
- 近隣からの苦情があった場合は、利用期間中であっても管理者は利用者に利用中止を命じることがあります。中止に伴い利用者側に損害が生じた場合に管理者はその損害を賠償しません。
- イベント当日が荒天または災害発生等によりレストハウスを開館しない場合は、利用を中止することとし、4)で定める内容に基づき利用料を返金します。中止に伴い利用者側に損害が生じた場合に管理者はその損害を賠償しません。
- イベントをキャンセルする場合は、速やかにその旨を管理者に連絡してください。キャンセル料については、4)で定める内容によります。
- 保健所、音楽著作権管理団体等の関係機関への届出等は利用者にて行ってください。
- 消防法等各種法令に準じた施工を行ってください(設営物へ屋根の設置の禁止、スプリンクラー・避難誘導灯の遮蔽の禁止など)。
- 利用期間中の施設内外の整理、誘導、警備等については、利用者において行ってください。

- 管理者による荷物等の受取、保管、発送等は行いません。
- 施設の改修工事、設備点検、消防訓練及びレストハウス全体販促等による利用条件(利用時間、利用スペース、休業日等)の変更が生じた場合はそれに従っていただきます。
- イベント開催中にメディア等の取材を受ける場合は、事前に管理者の承認を受けてください。
- 物品販売を伴うものはレジスターを使用し、会計時には購入者に対して必ずレシートを発行してください。
- イベント内容について当該施設内外からクレーム等のトラブルがあった場合は処理する責任を利用者に負っていただきます。管理者はこれらのクレーム等のトラブルによる責任を負いません。また、イベントの中止等の対応を行っていただく場合があります。
- 本規約は予告なく変更する場合がありますので、予めご了承ください。なお、利用者はお申し込みの時期に閑わらず、利用時において現に有効な規約に従っていただきます。

7) 法令の遵守

- 利用にあたっては、関係する法令を遵守してください。また、イベント開催にあたり行政当局等での手続きが必要になる場合は、利用者側で必要な手続きを行うこととし、許可証等の書類の写しを利用日の前日までに管理者へ提出してください。
- 手続きの不備により利用が不可能となった場合、管理者はその責を負いません。

8) その他の事項

- レストハウスが主催するイベントの一環として利用する場合は、上記1)～7)によらず、別途定めることとします。

2. 利用の流れ

①事前相談（随時）

施設の利用について、管理者（レストハウス事務局）へ事前にご相談いただけます。（任意）
TEL:082-546-9133（平日8:30～17:00、土日休み）

②仮予約（受付開始：ご利用日の1年前、予約期間：最長1週間※1）

管理者に施設の空き状況をご確認のうえ、仮予約を行ってください。

③本申し込み

利用申請書（所定の用紙）により本申し込みを行ってください。
FAX:082-546-9134 E-MAIL : info@hiroshima-resthouse.jp

④申込内容の確認

管理者にて申込内容を確認いたします。申込内容についてメールまたは電話にてご質問させていただくことがあります。

⑤利用料金の振り込み（請求書発行より10営業日以内※2）

管理者より請求書を送付します。請求書発行から10営業日以内※2に指定の口座にお振り込みください（振込手数料は利用者負担）。期限内にお振り込みがない場合はキャンセル扱いとなりますのでご注意ください。

⑥利用の確定

利用料金の振込確認後、管理者よりメールまたは電話にて利用確定を連絡いたします。

⑦許可証等の書類の写しの提出（行政当局等での手続きがある場合のみ）

イベント開催にあたり行政当局での手続きがある場合は、利用日前日の3営業日前※1までに、許可証等の書類の写しを管理者へ提出（メールまたは持参）してください。

⑧ご利用当日

利用ガイドに則り、健全なご利用をお願いいたします。利用者は本人確認のできるものを所持のうえ、利用期間中は現地に常駐してください。利用後は原状回復と清掃を行い、事務局の確認を受けてください。

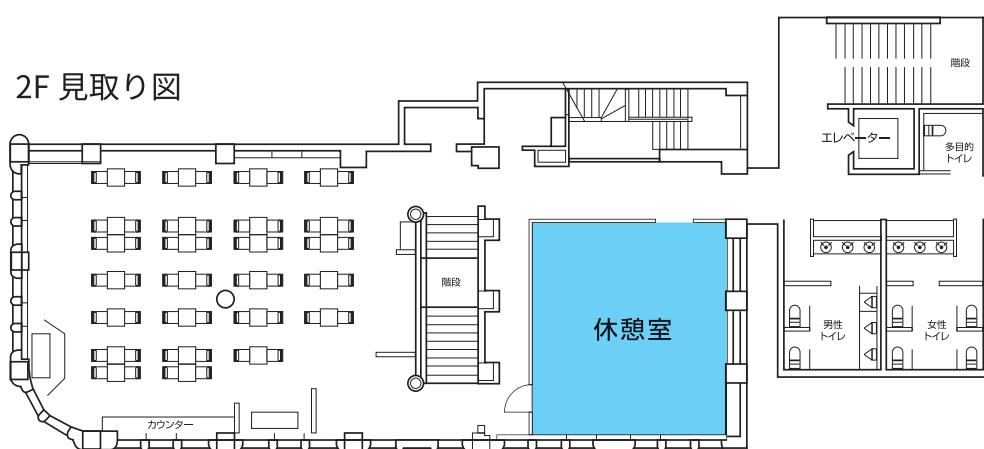
- 禁止行為に該当する行為があった場合、近隣等から苦情があった場合、官庁からの指導があった場合は、利用期間中であっても利用を中止していただくことがあります。
- 当日が荒天または災害発生の場合は原則として利用を中止することとします。
- 利用をキャンセルする場合はお早めに管理者へご連絡ください。

※1：日数には土日祝日を含みます。

※2：銀行の営業日を指します。

3. 施設見取り図

2F 見取り図



3F 見取り図

