

## ゆめぷらっと小城ご利用案内

### 1 予約状況の確認

ご予約は、利用日 3 ヶ月前の月の 1 日から受け付けます。空き状況の確認は、ゆめぷらっと小城管理室へ 8 : 30 ~ 20 : 00 にお問い合わせください

(TEL 番号 : 0952-37-6601)。

ゆめぷらっと小城ホームページにございます施設予約システムでも空き状況の確認ができます。ただし、入力作業のタイムラグにより施設予約システムの画面表示と実際の予約状況が一致しない場合がありますのでご了承ください。

(ホームページ URL <http://yumeplatogi.com>)

### 2 申込み

「利用許可申請書」の提出により予約が成立します。電話等による仮予約は出来ません。利用時間は準備や後片付けの時間も含まれますので、ご注意ください。申し込み方法は以下の 4 通りございます。

#### ・直接申し込む方法

ゆめぷらっと小城 1F 管理室までお越しいただき、所定の申請書へ必要事項をご記入のうえ、お申し込みください (申請書受付時間 8 : 30 ~ 20 : 00)

#### ・FAX で申し込む方法 (FAX 番号 : 0952-37-6602)

必要事項を記入された申請書をお送りください。

#### ・メールで申し込む方法

必要事項を記入された申請書を、メールで添付してお送り下さい。

#### ・Googleフォームで申し込む方法

会議室やホール等(<https://forms.gle/U8TAKRjgmE5RgP8L7>)

ギャラリー・共有スペース(<https://forms.gle/nW7XXE6pVJGAgkyRA>)

上記の URL にアクセスし必要事項を入力、送信してください。

※中学生以下の方のみでのご利用はできません。

ただし、申請者が保護者であり、利用の際、保護者同伴であれば利用可能です。

### 3. 利用料について

施設利用料金表に表示している金額は、市内に所在する団体か市内居住者の方が、営利目的ではなく利用される場合の料金です。なお利用は1時間単位です。市外に所在する団体か市外居住者の方が利用される場合は、利用料が2倍になります。また、営利目的で利用される場合は、利用料が2倍になります。

#### ・市内・市外の判断について

市内・市外の判断は、施設をご利用される主催者が団体であれば団体の所在地、個人であれば個人の住所により判断します。もし主催者団体の所在地がない場合は、その団体の代表者の住所で判断します。

#### ・営利の判断について

施設利用に際して、物品の販売や参加料の徴収などの収入がある場合は原則営利と判断します。また営利の場合は、施設の利用箇所が制限されますのでご注意ください。営利かどうか不明の場合は、ゆめぷらっと小城市管理室へお問い合わせください。

また、施設利用料金を減免できる場合もありますので、管理室へお問い合わせください。

### 4. 利用料のお支払い

利用料は原則後払いと致します。利用後、当日を含めて15日以内に管理室窓口かお振込みにてお支払ください。

1枚の申請書で1ヶ月内の複数回利用される場合は、1か月分まとめて支払うことができます。

その際は、最終ご利用日から15日以内にお支払ください。

なお、利用料を振込みにてお支払いになる場合は、振込手数料は利用者（主催者）でご負担ください。

### 5. 利用料の不還付

既に納付された利用料は還付致しません。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、その利用料の全部または一部を還付することができます。

## 6. 利用の取り消し・変更

予約後、申込者のご都合で利用を取り消す場合、また日程・利用時間の変更をされる場合は、利用日の前日 20:00 までにご連絡ください。当日のご連絡、または連絡のない場合は、利用料の全額をキャンセル料として申し受けます。

なお、利用当日に申請時間より早く利用が終了しても、申請された時間の料金をお支払いいただきます。

また、館長が以下のいずれかに該当すると認めるときは、利用許可を取り消し、または利用を停止する場合があります。

- ・小城市まちなか市民交流プラザ条例に基づく規定に違反し、またはそのおそれがあると認められるとき
- ・虚偽その他、不正な手段により利用許可を受けたとき
- ・職員の指示に従わなかったとき
- ・前述の 3 件の他、市長が管理運営上支障があると認めるとき

## 7. ゆめぷらっと小城会議室の利用用途について

ゆめぷらっと小城の会議室については、会議、研修会、ダンス、レクリエーション等軽運動、文化芸術活動等の用途で利用するものとし、物品販売や不特定多数の方に対する商品説明会等の営利活動を目的とした場合は利用を制限します。ただし、小城市内の団体及び企業が、小城市の産業振興のために行う物品販売や商品説明会等はその限りではありません。

## 8. ホール・会議室の下見

下見を希望される方は、事前にご連絡の上でお越しください。レイアウトや設備等、開催にあたって確認する必要がある場合には、必ず下見していただきますようお願いいたします。

## 9. 駐車場

ゆめぷらっと小城の北側に、無料駐車場（170 台収容）がございます。ただし、大人数の来館が見込まれるイベントが開催される場合は、満車になることが予想されます。その際は、利用者（主催者）側で駐車場の整理、誘導をお願いします。また、周辺の駐車場や公共の交通機関などの利用もご検討ください。

#### 10. 荷物の取扱い

利用者（主催者）側で発送・持込みされた物品、所持品等の管理につきましては、利用者（主催者）側の責任とし、万一汚損、破損、紛失および盗難等の事態が生じましても、その原因のいかんを問わず、当社は一切責任を負いません。

なお、大きな楽器や道具等の搬入・搬出は、荷物用のエレベーターをご利用ください。また、ゆめぷらっと小城宛に発送された荷物の受取りは、利用者（主催者）で行ってください。管理室での事前受取り等は致しかねます。

予約している使用時間の前に荷物を搬入することもご遠慮ください。

#### 11. 敷地内禁煙

ゆめぷらっと小城は公共施設のため敷地内禁煙です。駐車場内についても禁煙となっています。

#### 12. 飲食

大会議室と音楽スタジオ以外、ホール・会議室ほか、館内の共有スペースでの飲食は自由です。また、飲酒も可能ですが、その際は人に迷惑をかけないように、利用者（主催者）でご指導ください。

※大会議室は、防音のために床を上げていますので土足、飲食は禁止としております。水をこぼしたりして不具合が生じることがありますので、くれぐれもご注意ください。

#### 13. 設営・片付け・清掃

設営、準備、片付け、撤去、清掃等は、全て利用者（主催者）側で申請された時間内に行ってください。ゴミはお持ち帰りください。

#### 14. 会議室およびホールでの掲示に関する注意事項

- ・会議室、ホールの壁面にチラシ、ポスターなどをテープや接着剤で貼る事を禁止します。なお、パーテーションにマグネットを使用し掲出することは認めます。
- ・会議室の外の壁面もチラシ、ポスターなどの掲出は禁止します。ただし案内行事名、主催者名等の表示物は、所定の場所にテープで貼って掲出する事は認めます。

#### 15. 施設等の破損または紛失と賠償責任

施設、設備、備品等の破損または紛失した場合は、すみやかにスタッフへご連絡ください。修理復旧費等については、主催者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。

#### 16. 個人情報の取扱い

お客様の個人情報の保護に関係する、日本の法令その他の規範を遵守致しますが、ホール・会議室の忘れ物等による情報の漏えいにより発生すると思われる損害等については、一切その責に応じません。

#### 17. その他

- ・災害時には、ゆめぷらっと小城が避難所に指定される場合があります。避難所に指定された際は予約、申請済の場合であっても、利用前日や当日に利用をお断りすることがあります。
- ・選挙時には、ゆめぷらっと小城のホール、会議室は選挙管理委員会の利用が優先されます。既に予約、申請済の場合でも、選挙の際には、ホールや会議室をお貸しできない場合があります。
- ・利用者は、ゆめぷらっと小城の許可なく、第三者に会議室の利用権の全部または一部の譲渡あるいは転貸することはできません。
- ・ゆめぷらっと小城は全館、佐賀県暴力団排除条例に基づき、暴力団等反社会勢力の方のご利用は固くお断り致します。