

研修室のご利用にあたって

① 施設概要

広さ / 18.3㎡

小規模な研修や打ち合わせに適した施設です。6人掛けのテーブルと椅子を常設しています。

② 利用期間

利用月の3ヶ月前の申し込みは、同一利用者が1ヶ月以内に利用する期間を4日以内、利用する回数を4区分までとします。ただし、利用月の1ヶ月前の1日から利用当日までは、日数、回数に関係なく申し込みできます。

※夜間区分の申込は、利用日の3日前まで。

③ 利用時間と施設利用料金

(単位：円)

施設	日/区分	金額			
		午前	午後	夜間	全日
		9:00-12:00	13:00-17:00	18:00-22:30	9:00-22:30
研修室	平日	810	1,010	1,220	3,040
	土日祝日	970	1,210	1,460	3,640

※利用時間には、利用関係者・観客などの入館から退館までの施設利用に要するすべての時間を含みます。

④ 休館日

年末年始（12月29日～1月3日）

※毎月第2月曜日（祝日の場合は、その翌平日）は施設・設備点検日のため、全館ご利用いただけません。

点検作業内容によって、施設・設備点検日を変更する場合がありますので、事前にお問い合わせください。

⑤ 申し込み受付期間と選考方法

利用施設	受付期間	選考方法「申込者が複数の場合」
研修室	利用月の3ヶ月前の1日から 利用日まで ※ただし、夜間区分については 利用日の3日前まで	受付開始日の15:00からの抽選会で決定

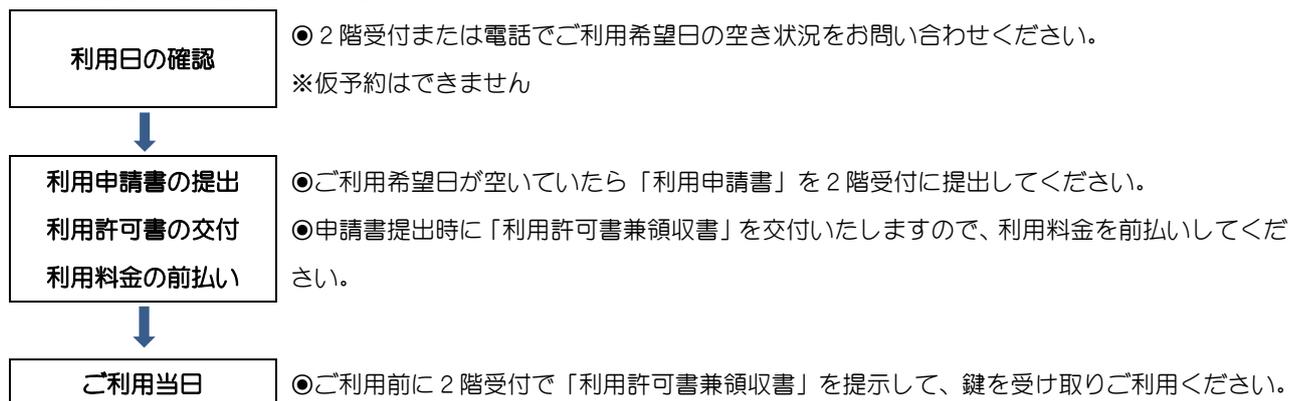
※夜間区分の申込は利用日の3日前まで（2013年4月1日より）

※受付開始日が土・日・祝日・施設設備点検日・休館日にあたる時は、その翌平日から受け付けます。また、利用日の3日前が施設設備点検日・休館日にあたる時は、その前日まで受け付けます。

※申込受付時間は、施設設備点検日・休館日を除く、9:00～19:30です。

※抽選会はアートセンター2Fロビーで行います。

## ⑥ 申し込みから利用までの流れ



### ◆施設利用日の変更・中止◆

利用内容を変更または中止するときは、「利用変更・中止届兼還付請求書」に「利用許可書兼領収書」を添えて、2階受付に届け出てください。（ただし、利用日・利用施設・申請者・行事内容の変更は利用許可の取り消しになります。）

### ◆利用の変更・中止に伴うキャンセル料◆

届け出の時期により、キャンセル料が異なります。

届け出の時期	キャンセル料
① 10日前までに利用中止を届け出た場合	3割
② 上記後利用日まで利用中止を届け出た場合	10割

※複数施設を申し込まれている場合は、この表に限りません。詳しくはお問い合わせください。

※利用料金の返還が必要な場合は、現金での返還となります。

### ◆利用の制限等◆

管理上支障があるとき、その他施設等の利用を不適当と認めるときは、施設利用は許可できません。

- ① 営利・政治（入党）・宗教（布教活動）を目的としたご利用はできません。
- ② 営利的行為（販売、営業、宣伝、契約、派遣の登録会、塾等）のための利用はできません。
- ③ 入場料を徴収しての催しや物品販売はできません。
- ④ ヘイトスピーチ解消のための法律が施行されています。施設の利用にあたりましては、同法に定める不当な差別的言動を行わないなど、関係法規を遵守してください。

以下の場合には利用許可を取消し、または施設の利用を制限し、もしくは中止していただく場合があります。

- ① 利用の目的に反したとき。
- ② 秩序を乱し、他人の迷惑となる行為をしたとき。
- ③ 偽りその他不正な行為により許可を得たとき。
- ④ 災害その他の事故により利用できなくなったとき。
- ⑤ 工事その他市の事業の執行上やむを得ない理由により利用できなくなったとき。
- ⑥ 川崎市アートセンター条例又は川崎市アートセンター条例施行規則に違反したとき。

◆譲渡・転貸の禁止◆

既定の申込み手続きに基づく施設の利用権は、第三者に譲渡したり、転貸することはできません。

ご利用に関する諸準備、注意事項は「利用当日の注意事項」「利用終了後の注意事項」(別紙)を必ずご覧ください。

## 利用当日の注意事項

### ◆1. 利用許可書の提示

当センターのご利用当日に、2階受付へ「利用許可書兼領収書」を提示してください。

### ◆2. 盗難の防止

盗難については、当センターでは責任を負いません。

### ◆3. 不可抗力の場合の措置

天災地変、交通機関のスト、その他の不可抗力によって予定の利用ができない場合、また、不測の事項等による損害が生じた場合は、当センターでは責任を負いかねますのでご了承ください。

### ◆4. 守っていただくこと

利用に際して、次のことを守っていただくとともに、入場者にも同様に徹底してください。

1. ゴミはお持ち帰りください。
2. 利用許可を受けていない施設への立ち入り、また、附帯設備の利用はご遠慮ください。
3. 入館時には必ず2階受付で鍵を受取ってください。鍵は退館時にご返却ください。
4. 危険物や不潔な物品、アルコール飲料を持ち込まないでください。
5. 動物の持ち込みについては、予め許可をお受けください。
6. 当センターは全館禁煙です。
7. 壁、柱、扉などにポスターなどを貼ったり、釘などを打たないでください。
8. 入場者の安全確保を行ってください。
9. 利用責任者は、利用時間中は施設内に常駐し、当センターのスタッフと連絡が取れるようにしてください。
10. 騒音や大声を発したり、暴力行為を行うなど、他人に迷惑をかけるしないでください。
11. 利用時間は、午前9時から午後10時30分です。利用時間には、公演関係者、観客等の入館から退館までの施設利用に要するすべての時間を含みます。
12. 駐車場はございません。ただし、障がい者用の駐車スペースが1台（事前予約優先）ございます。

### ◆5. 災害・緊急の場合

災害、緊急事態発生時に備えて、来場者の避難誘導、緊急連絡、応急措置等について、万全の対策が取れるようにしてください。緊急事態が発生した時は、速やかに当センタースタッフに連絡し、指示に従ってください。

### ◆6. Wi-Fiの利用

施設内では利用者でご利用可能なWi-Fiを完備しております。

1. Wi-Fiは利用施設内及び利用時間内でご利用ください。
2. パスワードは各施設に掲示してあります。
3. 有線をご利用の場合、LANケーブルは利用者側で用意してください。

## 利用終了後の注意事項

### ◆1. 原状復帰

利用終了後、利用した設備および備品は、当センタースタッフの指示に従って原状復帰してください。なお、破損または滅失した場合は相当額の弁償をしていただきます。

### ◆2. ゴミなどの処理

ゴミは、利用者側ですべてお持ち帰りください。

掲示した看板・サイン・持ち込んだ道具類は、利用終了後すぐに撤去してください。

### ◆3. 退館

責任者の方は、当センタースタッフとの終了確認をお願いします。

退館時間をお守りください。

### ◆4. 川崎市アートセンター等に関するアンケート

施設の利便性向上のために様々な意見を求めています。ご利用後の感想やご要望等がありましたら、下記までぜひお寄せください。

