

施設ご利用規約

シャボン玉石けん くくる糸満は、糸満市の暮らしや伝統文化を身近に感じることができる展示をはじめ演劇や講演会、MICE等でお使いいただける大ホール、セミナーや会議等で利用できる多目的室や会議室を持つ、文化・平和・観光振興センターです。



シャボン玉石けん くくる糸満

2023年6月26日更新

1. 遵守事項

【借用時間と準備撤収について】

- ◇ 当館の営業時間は9時～22時となります。※夜間の施設利用が無い場合は18時にて閉館。
- ◇ 借用時間には、準備・片付け・リハーサル等の時間を含みます。開始・終了時間は厳守してください。
- ◇ 準備・片付けは利用者様にて行っていただきます。当館スタッフでは対応出来かねますので、ご注意ください。

【連続使用】

- ◇ 連続して使用できる期間は、各部屋により異なります。ただし、指定管理者が認めた場合は、期間を延長する場合があります。

【利用上の注意】

- ◇ 施設使用中は、主催者が管理責任者となります。必要に応じて、使用場所や出入口からの導線に整理員を配置し、管理に万全を期してください。
- ◇ 定員を超えての利用はご遠慮ください。
- ◇ 所定の場所以外での、飲食・喫煙は禁止します。
飲食…常設展示室・大ホール（可動席利用時）・観覧室、館内の出入口付近では禁止。それ以外は可。
喫煙…正面出入口付近に喫煙場所があります。詳しくは、職員にお尋ねください。
※過度な汚れや匂いが残る場合、特別清掃を要するため、別途費用をいただく可能性がございます。
- ◇ 施設内で物品販売や展示、壁や柱、扉への張り紙を行う際は、事前にお申し出ください。
- ◇ 使用時間中であっても、施設管理者は必要に応じて入室することがあります。
- ◇ ゴミはすべてお持ち帰りください。
- ◇ 雨天の際は、雨具入れや傘袋を主催者側でご準備いただき、入場者の対応を行ってください。
大ホールに関しては、雨具の持ち込みは禁止です。
- ◇ 施設の利用を終了した時点で、施設管理者にお申し出ください。終了時の点検を行います。

2. 入館の制限

- ◇ 以下のいずれかに該当する場合は、当館への入館を拒否、または退館いただきます。
 1. 他人に危害を及ぼし、または他人に迷惑になるおそれがある。
 2. 他人に危害を及ぼし、または他人に迷惑になるおそれのある物品又は動物の類を携帯する。（盲導犬、介助犬、聴導犬等の補助犬の同伴は可）
 3. 長時間にわたる継続的な使用により、他の使用を妨げるおそれがある。
 4. 施設または附属設備を損傷し、または滅失するおそれがある。
 5. 職員の指示に従わない。
 6. 感染症の疾病にかかっていると認められる、またはその疑いがある、健康状態が良好でない。
 7. 交流拠点施設の管理運営上支障があると認められる。

3. 使用許可の制限

- ◇ 以下のいずれかに該当する場合は、施設の使用を許可しません。
 1. 公の秩序又は善良な風俗に反するおそれがあると認めるとき。
 2. 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の活動に利用されると認めるとき。
 3. 管理上支障があると認めるとき。
 4. その他施設管理者が不相当と認めるとき。

4. 使用許可の取消

◇ 以下のいずれかに該当する場合は、施設使用の停止、もしくは使用許可を取消または許可の条件を変更します。

1. この規約に基づく規則もしくは指示に違反したとき。
2. 使用許可を受けた事項を正当な手続をせずに変更したとき。
3. 使用目的以外に使用したとき。
4. 虚偽その他不正な手段により使用許可を受けたとき。
5. 天災その他特別な理由により交流拠点施設の使用ができなくなったとき。
6. 使用を許可された者が、その使用の権利を他人に譲渡し、または転貸した場合。
7. 前各号に掲げるもののほか、指定管理者が特に必要と認めたとき。

※ 使用許可の取消し等により使用者が被った損失については、施設管理者はその責めを負わない。

5. 利用者都合による申請の取消

◇ 使用許可申請書をご提出後にお取消しされる場合は、以下のとおりキャンセル料金をご請求します。

【大ホールの場合】

使用日の**30**日前まで

施設使用料の**50%**

使用日の**29**日前を過ぎた場合

施設使用料の**100%**

【その他施設の場合】

使用日の**7**日前まで

施設使用料の**50%**

使用日の**6**日前を過ぎた場合

施設使用料の**100%**

※キャンセル料金は、施設使用料が対象です。空調使用料および備品は対象外です。

※天災その他不可抗力により施設をご利用いただけない場合は、キャンセル料金は発生しません。

6. 賠償責任

◇ 施設および付属設備を毀損または滅失した場合は、その損害を賠償していただきます。

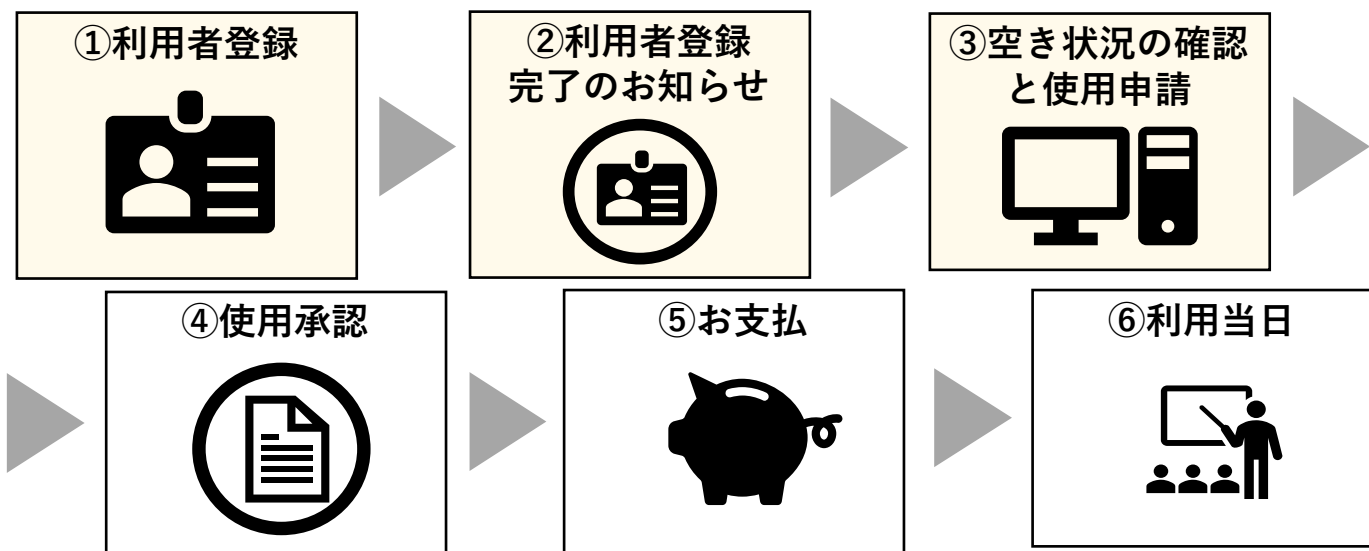
7. 利用前の準備手続き

◇ 大ホールご利用の際は、約2か月前までに施設の利用方法や催し物の詳細について、当館スタッフと打合わせを行ってください。日程調整につきましては、ホール担当スタッフから連絡致します。

◇ その他施設につきましては、必要と判断した際に各担当者と打合わせを行います。

施設のご予約（予約システム(インターネット)の場合)

予約から利用当日まで



①利用者登録

当館HP「施設をつかう」の仮予約フォームリンクから、利用者登録をお願いします。
スマートフォン・タブレットはQRコードから→



②利用者登録完了のお知らせ

利用者登録の内容が確認でき次第、登録完了のお知らせをお申込みのメールアドレスに送信します。
仮パスワードが発行されますので、パスワードの変更を行ってください。
※IDとパスワードは、次回以降もご利用いただけます。

③空き状況の確認と使用申請

予約システムの「空き状況の確認」から、使いたい施設・時間を選択し、使用申請をお願いします。

④使用承認

使用申請の内容を確認し、承認が済みましたら、メールもしくはお電話でお知らせします。
原則、申請書の提出後はキャンセル料の対象となりますので、ご了承ください。

⑤お支払

請求書を発行し、メールもしくは郵送でお送りします。
請求書に記載の期日までに、振込もしくは現金でお支払いください。

⑥利用当日

当日現金にてお支払いの場合は、施設使用前までにお支払いをお済ませください。
また、使用時間の延長や備品の追加等が発生した場合は、終了時間までにお支払いをお済ませください。

施設のご予約（電話、メール、FAX、ご来館の場合）

予約から利用当日まで



①日時の仮おさえ

お電話やメール、FAXでご希望日時の仮おさを承ります。
ただし、仮おさえ日から1週間以内に「使用許可申請書」をご提出ください。
期限を過ぎた場合は、仮おさを解除する可能性がございます。
ご事情により申請書のご提出が難しい場合は、必ずご連絡ください。

②使用許可申請書の提出

メール、FAX、または窓口にて「使用許可申請書」をご提出ください。
申請用紙は、当館HPからダウンロードいただくか、当館にて直接お受け取りください。
また、ご連絡いただければ、メールやFAXでもお送り可能です。

④使用承認

使用許可申請の内容を確認し、承認が済みましたら、メールもしくはお電話でお知らせします。
原則、申請書の提出後はキャンセル料の対象となりますので、ご了承ください。

⑤お支払

請求書を発行し、メールもしくは郵送でお送りします。
請求書に記載の期日までに、振込もしくは現金でお支払いください。

⑥利用当日

当日現金にてお支払いの場合は、施設使用前までにお支払いをお済ませください。
また、使用時間の延長や備品の追加が発生した場合は、終了時間までにお支払いをお済ませください。