

ご利用について

【申請から利用までの手順】

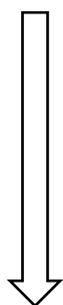
仮予約(問い合わせ)

来駅又は電話により利用希望日時の照会をしてください。
照会時点での電話、口頭でのお申し込みは仮予約として取扱いします。



* 利用の申し込み *

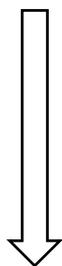
仮予約後は速やかに施設利用申請書(以下、申請書)に必要な事項を記入し、翌日の事務取扱時間内までに持参、郵送、FAXにて提出してください。尚、FAXの場合は利用日までに原本を提出してください。
注) 申請書の提出期限を過ぎた場合、仮予約はキャンセルとなりますのでご注意ください。(提出期限: 仮予約翌日まで)
注) 申請書の利用目的欄には内容がわかるように記入をお願いします。スケジュール、チラシ等の資料がある場合は一緒に提出してください。



※事務取扱時間 9時～17時(全日)

* 利用の許可 *

申請書を審査の上、利用許可者には「施設利用許可書(以下、許可書)」を郵送します。
事務処理には概ね1週間かかります。余裕をもってお申し込みください。
審査の結果、不許可となる場合もあります。
特別な利用の場合は事前打ち合わせが必要になります。

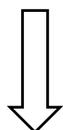


打合せ



* 当日の受付 *

利用当日は許可書を持参の上、情報発信コーナーにて受付を行ってください。利用料等は利用開始前にお支払ください。注意事項説明と利用日誌をお渡しします。



* 利 用 *

利用規則を順守の上、利用してください。
後片付け終了後、利用日誌提出の上、終了の報告をしてください。



* 追加料の支払い *

時間延長等利用料の追加がある場合は終了後にお支払いください。



* 終 了 *

【利用の申込み時の注意事項】

1. 申込み受付期間 研修交流室 →使用する月の6ヶ月前から
研修交流室（調理実習室） →使用する月の6ヶ月前から
屋根付き広場 →使用する月の3ヶ月前から
利用順位は受付順としますが、使用制限をする場合もございますのでご了承ください。

2. 利用許可申請 申請書には、正式な団体名、代表者名、会場責任者、入場料など必要事項を具体的に記入してください。
催物の広告宣伝などは、事前にご相談ください。
利用時間の設定は、準備から後片付けまで含めてください。

3. 利用料の支払い 当日の使用開始前に原則現金にてお支払いください。
公益上特別の理由があると認められるときは、利用料の減額、若しくは免除場合がありますのでご相談ください。

4. 利用の変更 利用内容に変更の必要が出た場合、できるだけ早く事務所へご相談ください。
施設の利用状況により認められない場合もあります。

5. 利用取り止め 利用を取り止めるときは、早めに申し出てください。
利用取消しの場合、申出日によってはキャンセル料が発生します。

利用日の5日前から	20%
利用日の3日前から	30%
利用日前日	50%
利用日当日	100%

6. 利用許可 申請内容を確認し、原則受付順に許可します。
許可書はFAX又は郵送にて送付致します。
利用目的の内容又は出店内容によっては許可しない場合もあります。
利用目的に公的機関からの許認可が必要な場合は許可証のコピーをご提出ください。（※例、食品衛生許可証、古物商許可証等）

7. 許可の制限 利用許可後においても利用の取消し、若しくは利用の停止をさせていただく事があります。なお、そのために生じた損害の賠償はいたしません。

- ① 道の駅又は施設の設置の目的に反して利用する恐れがあるとき
- ② 公の秩序又は善良な風俗を害する恐れがあると
- ③ 施設、設備、備品その他の物を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき
- ④ 利用許可申請書に虚偽の記載がある場合
- ⑤ 利用許可の目的と異なる内容の使用をする場合
- ⑥ 利用の条件に違反し、又は道の駅職員の指示に従わない場合
- ⑦ 正当な理由なく利用料を納付しない場合
- ⑧ 施設の点検、修繕等で緊急を要する場合

【ご利用上の注意事項】

1. 施設使用日誌 情報発信コーナー受付にて、許可書を提示してください。
施設利用日誌をお渡しします。
施設利用後に情報発信コーナーにご提出してください。
2. 利用時間 許可した利用時間は厳守してください。
荷物の搬入から搬出、机のセット、後始末等すべて申請時間内に終了してください。
3. 設備・備品の使用 設備・備品の利用及び操作は職員の指示を受けてください。
利用後は、現状に戻してください。
利用中に破損又は紛失された場合は実費を申し受けます。
4. 盗難、事故、救急 施設利用者の出入り、貴重品の管理には十分ご注意ください。
事故等のあった場合、責任者は状況により救急車の要請、応急処理の対応を行い速やかに事務所に連絡してください。
5. 後片付け 机、椅子なども整理整頓を行い、元に戻してください。
利用に際して出たゴミは利用者で処理してください。
6. 管理責任 火災、盗難、停電、その他事故により、利用者、出演者、観客等に損失が生じた場合、施設に重大な過失がない限りその責任は負いません。
7. 警戒宣言発令について 大規模地震対策特別措置法第9条に基づく内閣総理大臣の警戒宣言が発令された場合は、催し物はできません。この場合の利用料はいただきませんが催し物の中止に伴う一切の経費について施設管理者は責任を負いません。
8. 承認事項 次に掲げる行為は施設管理者の承認を受けてください。
 - ① 看板及びポスター等の掲示、物品等の配布、宣伝、撮影、録音、寄付金の募集
 - ② 危険物及び動物等の持ち込み（盲導犬、介助犬、聴導犬は除く）

【 共 通 事 項 】

1. 会場責任者の駐在 会場責任者は、利用開始から終了まで会場に駐在してください。
また、事務所職員と常に連絡が取れるよう所在を明らかにしてください。
2. 看板、ポスター等の作成 看板、ポスター、チラシなどには、主催者名、その連絡先など明記してください。なお、当施設の電話番号等は記載しないでください。
また、駐車場の数が限られていますので、最寄りの公共交通機関の利用等を促す刷り込みをお願いします。
3. 駐 車 場 道の駅駐車場の指定の場所に止めてください。
4. 展 示 物 の 管 理 展示物、持ち込み物、貴重品の管理は利用者で行ってください。
5. 関係管公署等への
届け出・協力依頼 関係管公署への届け出が必要な場合は、事前にその手続きをして頂き、その許可書(証)を事務所へ提出ください。
万一、届出不備のためご利用できなくなった場合、その責任を負いません。

警 備	周南西幹部交番	周南市大字富田 2746-1	0834-62-0110
食 品 販 売	周南環境保健所	周南市毛利町 2-38	0834-31-6394

6. 共 催 ・ 後 援 山口県、周南市の共催・後援の場合、申請書と併せて承認通知書をご提出ください。
7. ごみの持ち帰り 利用に際して出たゴミは利用者で処理してください。
8. 営 利 目 的 次の各号に掲げる利用の場合、利用料は営利目的とします。
 - ① 株式会社等(会社法(平成 17 年法律第 88 号)第 2 条第 1 号の会社及び会社法の施工に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成 17 年法律第 87 号)第 2 条の旧有限会社をいう)
又はそのほかの団体若しくは個人が行う営利活動、社員研修会(福利厚生のための利用を含む)、講習会及び営利目的での勧誘(説明会)等
 - ② 無償又は有償(参加料又は入場料等を徴収する場合をいう、以下に同じ)に係わらず、興業会社、音楽事務所が行う講習会、演奏会及び映画会等
 - ③ 特定又は不特定多数の人を集めて物品の販売のため、又は販売に繋がるために行う物品の製造、物品説明会、物品展示会、研修会及び講演会
 - ④ その他、金銭的な利益を得ようとする、又はそれに繋がる行為等