

大磯迎賓館サロンギャラリーご利用の手引き

■使用許可の範囲

大磯迎賓館サロンギャラリーは、新たな地域交流や自由な表現の作品発表の場として使用して頂きます。

■使用申込手続き

1. 使用の申込み

- ・使用を希望される方は、所定の「**大磯迎賓館サロンギャラリー使用許可申請書**」と作品資料を添えて下記までお申込ください。

お申し込みにあたっては、必ず当ギャラリーを下見された上でお願いします。
なお、作品の内容によっては、お断りする場合がありますことをご了承ください。
使用申請書の受付期間は、使用を希望される期間の最初の日の3か月前から1ヶ月前までの間とします。

＜申込先＞ 〒255-0003 神奈川県中郡大磯町大磯 1007
Tel：050-3385-0013 ／ Fax：050-3385-0419
email：oiso@bamboo.co.jp

- ・使用承認・不承認の通知

提出された使用申込書に基づき、使用を承認するかどうかを決定し、申込者にその旨通知します。
使用希望日が重複する場合、申請書の先着者を優先しますので、希望日と異なる場合があります。
また、企画展等、当店で使用する期間については、ご利用頂くことができないこともございます。
予めご了承下さいますようお願い致します。

2. 使用時間

ご使用できる時間は下記の通りです。（時間には準備から片付け完了までの時間を含みます。）

原則 6 日間（毎週木曜日～火曜日）と致します。
期間中 11:30～19:30 の中で閲覧時間を設定してください。
＜搬出・搬入について＞
搬入は木曜日午前 9:30 より可能です。
搬出は火曜日午後 22:30 までに完全撤収をお願い致します。

3. 申込み後の手順

- ・「施設使用申込書」に詳細をご記入、ご捺印の上ご提出を頂きます。
- ・申込書提出後、2 週間以内に、指定の銀行口座まで使用料をお支払いください。

会場使用料 6 日間 ￥42,000（消費税別）
 大磯町民割引 ￥33,600（消費税別）

上記料金には冷暖房費、照明費が含まれています。消費税は別途頂戴いたしますのでご了承ください。

＜振込先＞ 中南信用金庫 本店 普通 0468469
インターナショナル青和株式会社 代表取締役 竹内秀夫

4. 使用の変更・解約

使用日時を変更する場合は、新たに使用許可申請書を提出して下さい。また使用を解約される場合は、直ちに解約届を提出して下さい。ご契約後にご使用の変更または取り消しをされる場合、申込書の日付より下記のキャンセル料の対象となりますのでご注意下さい。

使用取消日	キャンセル料
使用日の 91 日前まで	使用料の 30%
使用日の 90 日前から 31 日前まで	使用料の 50%
使用日の 30 日以内	使用料の 100%

5. 使用権の譲渡禁止

使用の権利を他に譲渡又は転貸することは出来ません。

6. 許可の取消

次の場合には、許可を取消、または停止します。

- （１） 使用者及び受講等の利用者が、大磯迎賓館の定める規則に違反したとき。
- （２） 使用者が、偽りその他不正の手段により使用許可を受けたとき。
- （３） 災害や事故で、使用できなくなったとき。
- （４） その他、公用、保安又は管理上の都合により特に必要と認めるとき。

7. 禁止事項

- ・催事名等に「大磯迎賓館」を使用し、「大磯迎賓館」が主催しているかのような誤解を与える表現を、パンフレット等に記載することはご遠慮いただきます。ご案内パンフレット等は事前に確認させて頂くこともございます。
- ・使用の当日は、大磯迎賓館事務室に開始又は終了を申し出てください。
- ・使用者は使用中、設備、器具等は責任を持って管理してください。破損、滅失した時はその損害を賠償して頂きます。
- ・サロンギャラリー専用の駐車場はございませんので、お車でお越しの方は周辺駐車場に駐車してください。
- ・机、椅子等は使用目的に合わせて使用者において配置して下さい。また、使用後は必ず元の位置になおしてください。
- ・事務用品等、サロンギャラリー使用に必要な備品は使用者で準備してください。
- ・サロンギャラリー内で持ち込みのご飲食はご遠慮いただいています。
- ・使用承認された以外の場所に立ち入らないでください。
- ・爆発物、発火物等危険物の持ち込み・サロンギャラリー内での喫煙は固くお断りいたします。
- ・利用者は事務局の許可無く、壁、柱に張り紙をしないでください。特別な設備をするとき、または造作を加えようとするときは、あらかじめ届け出て許可を受けて頂きます。
- ・店内外に生じたゴミその他の不用品は、使用者の責任において持ち帰ってください。
- ・関係物品は前もって送り込まないように、又引き続きご使用になる場合も物品を置いて帰らないようにしてください。
- ・使用責任者、使用後室内の整理整頓、火気の点検を済ませたら事務室に連絡してください。
- ・展示物等関係物品の盗難、棄損等の事故については、当店は一切管理上の責任を負いません。
- ・大磯迎賓館前に搬入・搬出以外の目的で駐車することはご遠慮頂いております。
- ・その他、使用にあたってわからないことがありましたら大磯迎賓館事務室までお問合せください。