

施設利用案内

1 利用日および時間

- ①利用時間 午前 9:00～12:00
午後 13:00～17:00
夜間 18:00～21:00
終日 9:00～21:00
※延長料金は区分利用された方のみご利用になれます。
※延長は(早朝、区分間、夜間)、準備・片づけのためにご利用できません。
※早朝、夜間延長はホール、大会議室利用時のみご利用できます。
※上記時間内で、備品等のご利用できません。(本番やリハールでのご利用はできません)
※利用時間内に原状回復を行ってください。(次の方がそのままご利用できるよう、ご協力をお願いいたします)
- ②休館日 12月29日～1月3日。
施設・設備の点検のため月1回ほどご利用できない日(点検日)がございますので、お申込の際、事前にお確かめください。

2 利用申込み

- ①受付開始日 *申し込みは原則先着順です

施設名	受付開始日		受付開始日規定を過ぎてから
	女性団体 女性の活躍企業等	その他の団体	
ホール*1	13ヶ月前の月の初日 (9:00～11:00)	12ヶ月前の月の初日 (9:00～11:00)	受付時間内の 先着順
大会議室*1	7ヶ月前の月の初日 (9:00～11:00)	6ヶ月前の月の初日 (9:00～11:00)	
その他の会議室等 視聴覚ルーム スタジオ (一般利用を除く)	7ヶ月前の月の 初日の翌日	6ヶ月前の月の 初日の翌日	
フィットネススタジオ	6ヶ月前の月の初日の翌日		
創作スタジオ/料理 スタジオの一般利用	2週間前の応募日		
こどものへや	一時託児	託児希望日の1ヶ月前	
	部屋の貸出	有料施設(会議室等)利用申請後、利用の1週間前まで	
展示コーナー	6ヶ月前の月の初日		
宿泊室	3ヶ月前の月の初日*2		

- *1 受付開始日にご利用が重なった場合は抽選とさせていただきます。
*2 他の施設とあわせてご利用の場合は、あわせて受付可能です。
- ②申込み受付時間
開館日:9:00～20:00(点検日は9:00～17:00電話のみ)
- ③手続き方法
利用をご希望の方は来館およびお電話でお問い合わせいただき(仮予約)、その後、仮予約日から1週間以内に申請書をご提出いただきます。(来館、FAXのみ)
内容を精査後、利用許可書を発行します。(お支払が振込の場合のみ事前に発送、現金の方は当日、お支払時にお渡します)納付期限日(現金または振込をご指定ください)までにお支払ください。
- ④利用にあたっての注意
ご利用日の7日前までの受付をお願いいたします。
会議室を連続してご利用できるのは6日までです。
宿泊室を連続してご利用できるのは3泊までです。
年末年始及びその前夜の宿泊利用はできません。
宿泊は、当日予約が可能です。インターネットでも予約ができます。
(<http://travel.rakuten.co.jp/>)
- ⑤利用の変更および取消
貸室の変更及び取消が生じた場合は、すみやかにご連絡ください。利用許可申請書を提出後は、取消申請書の提出が必要です。(利用許可申請書提出前であればお電話での変更、取消が可能です)
*知事が利用の中止を命じた場合や台風等の災害及び交通ストなど客観的に利用が不可能であると認められる場合はこの限りではありません。
- ⑥納付後の利用日の変更
利用料金納付後のご利用日の変更は、ホールのご利用においては変更前のご利用日の一か月前まで、その他のご利用においては変更前のご利用日の1週間前までとします。
ただし、変更前と同一料金、または差額の料金を納付することで変更前を上回る料金への変更のみ認めます。

⑦女性団体登録について

- 県内で男女共同参画に対する意識の向上等で活動されている団体に利用の促進を図るために、女性団体登録を実施しています。(登録に必要な要件があり、申請が必要です)女性団体は、施設の優先予約や女性団体料金が適用されます。
- ⑧女性の活躍企業等について
県から認証された「女性の活躍企業等」が男女共同参画形成促進に關して行う活動のためにご利用する場合は、施設の優先予約や利用料金の優遇が受けられます。

3 利用料金のお支払い方法について

- ①振込み方法についてはお問合せください。振込手数料は負担していただきます。
②クレジットカードによるお支払いはできません。(宿泊は一部利用可能)
③振込みの場合、領収証の発行はいたしません。
④原則として受領した利用料金の返金はいたしません。

	現金の場合	振込みの場合
ホール*1	利用日*2の1か月前*3	利用日の1か月と5日前*3*4
その他の施設	利用日前*3	利用日の5日前*3*4

- *1 ホールとあわせて利用許可された施設も含まれます。
*2 2日以上にわたって連続して利用する場合は最初の日とします。
*3 休館日の場合は、その日以前の直近の開館日とします。ホールの利用申込みが利用日の1か月前以後であるときは、利用日前の指定する日までとします。
*4 振込先金融機関の休業日である場合は、振込先金融機関の営業日である日とします。

4 利用料金について

別途利用料金表、附属設備利用料金表をご参照ください。(電気製品を持ち込みで使用される場合には、種類によって電力の利用料金をご負担いただくことがあります)

5 利用の許可が認められないとき

- 当施設のご利用については、別途愛知県女性総合センター条例及び愛知県女性総合センター管理規則に定めるもののほか、次の事項に該当する場合、ご利用をお断りすることがございます。
- ①公の秩序または風俗を害するおそれのあるもの。
②集团的または常習的に暴力的な行為をおこなうおそれがある組織の利益になると認められたとき。
③施設の構造・管理上支障のあるもの、または設備・備品の損傷・汚損のおそれのあるもの。
④商品の販売等の営利行為または宣伝行為をするもの。
*お申込みの際に必要な応じて利用内容の照会や主催者に関する資料や催事の資料、及び利用計画書等の提出をお願いすることがあります。
⑤催事の性質が周辺地域の静穏を乱すおそれがあると認められるとき。
⑥他の利用者・入館者に危害もしくは迷惑をおよぼすおそれがあると認められるとき。

6 当日のご利用について

- 現金支払いの方 → 利用開始前に2階施設利用受付にて利用料金をお支払いください。
振込支払いの方 → 2階施設利用受付にて利用許可書をご提示ください。
*原則として当日の変更または取消は受け付けることができません。

7 利用許可の取消について

- 利用許可の取消は次の事項に該当する場合、利用前、利用中にかかわらずご利用の停止・取消をさせていただきます。
- ①ご利用に際して、管理者の定める規則に反したとき
②前項のご利用の制限に該当するおそれがあるとき
③ご利用に際して、虚偽の申請があったとき
④当施設以外の場所で(公道など)催事行為をおこなったとき
⑤指定期日までに利用料金の入金を確認できなかったとき
⑥災害その他不可の抗力によりご利用ができなくなったとき
⑦管理運営上、管理者の指示に従わないとき
⑧知事が公共の福祉のためにやむを得ない理由があるとき
ア 暴力団の利益になると認められる場合。
イ 犯罪行為又は犯罪をたたえ、あおり、そそのかす等、反社会的な行為を助長する恐れがある場合。
ウ その他公共の福祉を害し、又は害するおそれがある場合。

8 事前打合せ等について

①事前打合せ

ウィルホールをご利用の方はご利用の1～2ヶ月前に打合せ日時について調整のご連絡をいたします。また打合せはご利用の1ヶ月～2週間前までに主催者および運営・施行の各担当者とともにご来館ください。(事前に催事に関する進行表やプログラム、レイアウト、搬入計画等ご準備いただく資料がございますのであらかじめお問い合わせください)

②広報等

ホール・会議室等のご利用にあたり、新聞広告、ポスター、ちらし、案内等を出される場合には、事前に管理者と協議してください。利用内容に関する外部からの照会には応じられませんので、ポスター等には必ず主催者の問い合わせ先を明記してください。

③資料等の持ち込み及び設置等

大量の会議資料、諸器材(看板、防火対象物品等を含む)の持ち込みや設置はあらかじめ管理者に申し出てください。また、会場等で使用する物品を当センターあてに郵送・配達をご希望の方は、2階施設受付までお問合せください。

9 ご利用に関する注意事項

- ①天井、床、側壁、柱、ガラス、扉等には画鋲、のり、粘着テープ、針、油、塗料等で直接工作することはできません。
- ②ご利用に際して、故意または過失によってセンターの設備、器物等を汚損・破損し、または紛失したときは、速やかに申し出るとともに、ご利用者の費用負担で修理補修し、原状に回復してください。
- ③管理者が認めていない場所での飲食はおやめください。
- ④当センターは全館禁煙です。
- ⑤裸火・危険物の使用は禁止します。
- ⑥楽器類の使用の禁止(ホール、音楽スタジオ以外)会議室は防音設備がありませんので、原則楽器類や合唱、舞踏等はできません。
- ⑦ホール、音楽スタジオであっても和太鼓の使用はできません。
- ⑧両替はいたしません。

10 搬入・搬出

搬入・搬出口は、他の利用者の方と共用ですのでご注意ください。

11 利用当日の注意

- ①利用開始:利用開始前に施設利用受付へお越しいただき、受付をお済ませください。
- ②退室の連絡:大会議室・会議室等の利用が終了したときは、原状に回復したあと必ず内線で連絡をし点検をうけてからご退室ください。(ウィルホールはホール担当者で行います)
- ③準備・後片付け:利用時間内で行ってください。
- ④定員超過の禁止:ホール・会議室等には決められた定員を超えて入室はできません。
- ⑤荷物の搬入:荷物は原則利用時間内で搬入してください。
- ⑥机、椅子等備品の室外移動の禁止:原則として他の部屋への移動はできません。
- ⑦危険物の持ち込み禁止:危険物の持ち込みはできません。
- ⑧サービスコーナー(給湯室)について:湯のみやポットはありますが、お茶の葉、茶たぐ、フキンは利用者でご準備ください。
- ⑨電話:施設内の電話は内線専用です。公衆電話は1階交流サロン前にあります。
- ⑩盗難予防:施設内持込品の盗難・紛失等による損害は一切責任を負いません。またご利用時の施錠はしませんが。
- ⑪附属設備の利用:操作方法を事前にご説明いたします。操作はご利用者でお願いします。(ウィルホールは除く)
- ⑫忘れ物:室内の忘れ物は主催者で持ち帰り、所有者に返却してください。持ち主がわからない忘れ物は一旦ひきとり、警察へ届けますが、腐敗のおそれがあるものは処分いたします。
- ⑬ゴミ等の残置の禁止:段ボール、缶ジュース等の空き缶、ゴミ等はすべて利用者の責任でお持ち帰りください。
- ⑭コピーサービス:有料コインコピー機が1階売店にあります。
- ⑮コインロッカー:100円リターン式が1階正面入口西側にありますのでご利用ください。(9:00～21:00)
- ⑯自動販売機:地下1階、3階サービスコーナー内にありますのでご利用ください。(タバコ、アルコール類はありません)
- ⑰室内の飲食:決められた場所以外での飲食を禁止します。
- ⑱レストラン:地下1階にありますのでご利用ください。
- ⑲ライブラリーカフェスペースでは本を読みながら飲料持ち込み可能

です。

⑳売店:1階にありますのでご利用ください。

12 利用者の責務

- ①当館が定める規則を遵守し、許可された施設利用の許可書の内容にしたがって、誠実に会議・催事を開催してください。
- ②施設利用に関する法令に定められた関係官庁への届出及び許可申請についてはご利用者でおこなってください。
- ③利用中の各施設の管理、秩序維持、来館者の管理、事前に施設内の退避順路等の確認を行っていただくとともに案内誘導及び盗難事故防止等は、ご利用者が責任をもっておこなってください。
- ④施設利用中(準備・撤去も含む)に発生した事故については、ご利用者のみならず、関係業者やご来場者の行為であっても、すべてご利用者の責任になりますので、事故防止には万全を期してください。
- ⑤施設内の催事において、多数のご来場者が予想される場合、または他の催事等の開催に支障を及ぼすおそれがあると当館が認める場合は、当館または主催者が警備会社を手配する等、万全の警備体制及び来場者(車)整理・誘導体制を敷くこととし、その費用はご利用者の負担とさせていただきます。
- ⑥不時の災害や事故に備え、ご利用前に非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を必ずご確認ください。
- ⑦施設利用にかかわる電話工事及び警備・清掃が必要な場合は必ず管理者の許可を得てください。
- ⑧ケータリングをご利用の場合は衛生管理の観点から必ず管理者の許可を得てください。
- ⑨施設の管理運営上必要があるときは、管理者がご利用中の会場に立ち入ることがありますのでご了承ください。

13 駐車場について

- ①有料地下駐車場がございます(30分200円)
- ②ホール・大会議室・会議室等ご利用の方の資料運搬車両用については所定の取扱いをいたします。駐車券を2階施設利用受付へ利用許可書とともにお持ちください。但し、これは駐車場スペースの確保ではありません、また満車の場合はお止めできないことでもありますのでご了承ください。
- ③営業時間:7:00～22:00
入庫は21:00まで
- ④入口:高さ 2.20m 幅 3.46m
- ⑤台数に限りがありますので、公共の交通機関も合わせてご利用ください。

14 損害賠償および免責

ご利用者が施設および設備・備品の管理・運営等に損害を与えた場合には、それに係る費用を賠償していただきます。またご利用者が施設利用規則および施設利用に関する当館との協議事項に違反し、その損害が発生した場合にも、損害額を賠償していただきます。施設等の利用に伴う人身事故および物品・展示品の盗難・破損事故などのすべての事故について、当館に重大な過失がない限り当館は一切の責任を負いません。

15 非常時の措置

- ①地震に関する警戒宣言等が発せられたとき、その他災害が発生する恐れのあるときは、施設の利用を中止する等、管理者の指示に従い、来場者の安全を確保するための措置を講じてください。
- ②火災等を発見したときは、近くの係員又は防災センター(内線151・152)へご連絡ください。

16 個人情報保護法

お申込みの際に収集した個人情報につきましては、収集時の目的の範囲でのみ利用します。収集した個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などの防止ならびに適切な管理のために必要な措置を講じます。

17 その他

平成15年5月1日に施行された「健康増進法」では、公共の場所における受動喫煙対策が求められており、ウィルあいちにおきましても、受動喫煙を防止するため、平成17年1月4日より全館禁煙とさせていただきます。ご了承ください。

