

利 用 案 内

会議室
リハーサル室
練習室



指定管理者 公益財団法人 静岡県文化財団

〒422-8005 静岡市駿河区池田79-4
TEL:(054)203-5713(予約受付)／FAX:(054)203-6710
E-MAIL:yoyaku@granship.or.jp <http://www.granship.or.jp>



ご予約について

- 開館時間 9時～22時
- 休館日 施設の保守点検により不定期で全館休館日があります。日程はグランシップホームページを参照ください。
- 使用内容について 施設により、使用用途に制限があります。また、開催内容により、利用料金区分が異なります。詳しくはご予約時にお問合せください。
- 使用時間区分 午前、午後、夜間およびその組合せ、または全日となります。

使用施設	午前	午後	夜間	全日
会議室・リハーサル室・練習室	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00	9:00～22:00

*準備・撤去の時間も使用時間に含まれます。
*連続使用できる期間は原則7日間までです。
- 予約受付時間 インターネット予約:5時～翌午前0時 電話および窓口:9時～20時(休館日を除く)
- 受付開始日 使用開始日6か月前の月の初日(休館日を除く)
- 抽選 上記予約受付開始日のご予約については「抽選申込」を受けております。予約受付開始日の前月21日から抽選日当日午前10時までにインターネット予約システムよりお申込ください。
※インターネットによる抽選は、事前に利用者登録が必要です。100名以上の会議室のお申込は別途お問合せください。



ご利用の流れ

- 利用者登録 利用者登録承認済みのお客様は、インターネット予約システムをご利用いただくことが可能です。必要書類を揃え、1階貸出窓口にてお申込ください。書式はホームページからダウンロードいただけます。
- 予約申込
 - ① 定員100名未満の会議室、リハーサル室、練習室は、インターネット予約が可能です。ホームページの「施設予約」よりログインしてお申込ください。(申込日から翌午前0時まではインターネット上で取消可)
 - ② その他の施設は、お電話または1階貸出窓口にて空き状況をご確認の上お申込ください。
- 書類提出
 - ① インターネット予約では、自動的に「使用承認申請書」が作成されるため、書類の提出は不要です。備品の利用がある場合など、別途「利用計画書」をご提出ください。
 - ② 電話・窓口予約の方は、お申込から3日以内に「使用承認申請書」「利用計画書」をメール・FAX・郵送・窓口いずれかにてご提出ください。
- 使用承認 申請の承認後、「使用承認書」を発行、郵送します。使用日当日(複数日の場合は毎使用日)の入館手続き時にご提示ください。使用期間中は必ず携帯してください。
- 請求 使用日の2か月前以降に「利用請求書」を郵送します。施設利用料は前納制です。記載の納期日までに、銀行振込(手数料お客様負担)またはコンビニエンスストア(手数料無料)にてお支払いください。
- 附帯設備利用料請求 附帯設備利用料については催事終了後に請求書を発行いたします。
- 変更・キャンセル 使用承認後、使用期間や使用施設等の変更・キャンセルは1回に限り可能です。変更・キャンセルするときはすみやかにご連絡の上、「使用変更・取消し承認申請書」を提出してください。使用日の1か月前を過ぎて変更・キャンセルした場合、既納の利用料の返金、または未納の利用料の請求取消しはできません。なお1回の申請で複数日をご予約の場合は、使用日の初日を返金、請求取消しの基準日とします。



開催準備

●使用打合せ・視察・試写

会議室、リハーサル室、練習室については「利用計画書」の内容をもって打合せに代えさせていただきます。
*弁当、生花、看板等のご利用および搬入出希望がある場合や、会場の視察および試写(映像機器の動作確認)をご希望の方は、事前にご相談ください。

●防火計画

参加者が100名以上の場合は所定の「防火計画」をグランシップの防火管理者宛てにご提出ください。
この場合、定められた人数の避難誘導員等を主催者側で配置させていただきます。

●催事開催支援サービス

弁当、パーティー・ケータリング、生花、看板、会場設営等について、一括でご発注いただけるサービスをご用意しております。
詳しくはお問合せ、またはホームページをご覧ください。



ご利用当日

●入館

1階貸出窓口で入館手続きをしてください。
その際必ず「使用承認書」または「利用者登録証」を提示してください。

●搬入出および設営・撤去について

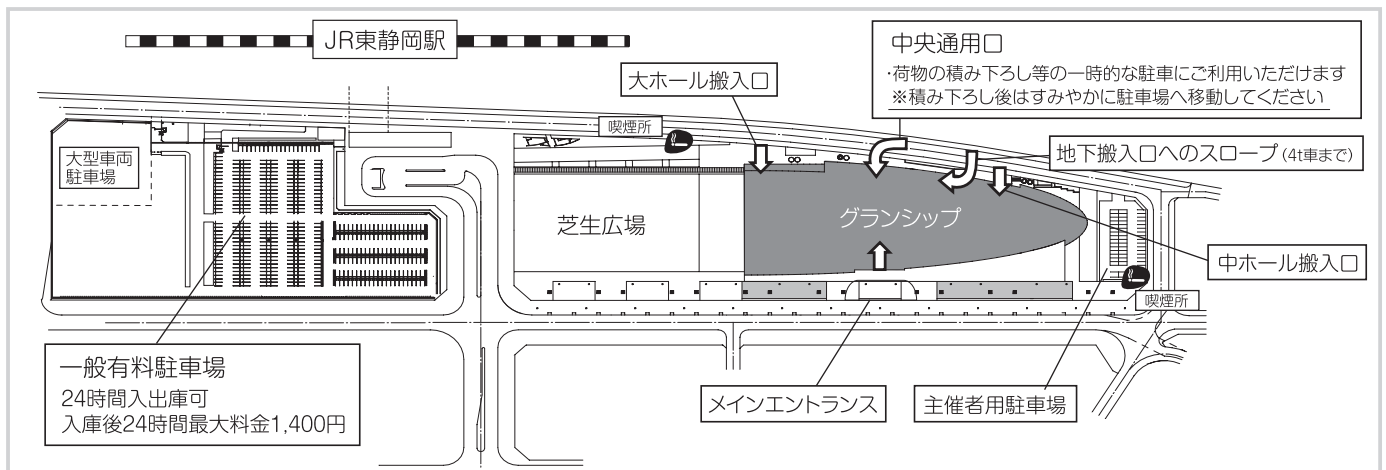
- ① 資料等荷物の搬入・搬出は、所定の搬入出口をご利用ください。搬入出にあたっては、床および壁等を損傷することがないようにご注意ください。なお、重量物の搬入出を希望する場合は事前にご相談ください。
- ② 施設等を汚損・破損するおそれのある展示はできません。試飲等の飲食物提供場所は床面を養生してください。
- ③ ポスター・チラシ等を、壁面・ガラス面等へ直接貼ることはできません。
- ④ 受付や看板の設置は決められたエリア内で行ってください。会議室1001-1・2を除き、廊下での受付はできません。
- ⑤ 備品・施設の借り受けは責任者を通して行ってください。倉庫から備品を移動する際はスタッフが立ち会います。

●退館

1階貸出窓口で退館手続きをしてください。
使用した施設・備品は予約時間内に原状復帰の上、ごみは全てお持ち帰りください。

●駐車場について

- ① 一般有料駐車場は基本料金1時間あたり200円です。当館をご利用の方は館内で精算していただくと1時間あたり100円に割引となります。お帰りの際、1階の事前精算機でご精算ください。
- ② 会議室1001-1、1001-2、910をご使用のお客様は、主催者用駐車場をご利用いただけます。上記以外の会議室、練習室系は、1部屋につき1枚分の一般有料駐車券を無料処理いたします。
- ③ トラック・バスの留め置きは、大型車両駐車場(有料)をご利用ください。
ただし、台数に限りがあるため、催事状況によりご希望に沿えない場合がございます。ご希望の際は、事前にご相談ください。バスをご利用の場合は、グランシップのバス来館マニュアルに従ってください。





ご使用に際しての注意事項

●使用の不承認

次の場合は使用を認めません。

- ① 公の秩序または善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- ② 集团的または常習的に暴力的不法行為を行う恐れがある組織の利益になると認めるとき。
- ③ 管理または運営上支障がある、その他その使用が不適切であると認めるとき。

●使用の取り消し

次に該当する場合は、使用承認を取り消すことがあります。

使用を取り消されても、施設利用料(キャンセル料)がかかる場合があります。

- ① 使用者が期限までに利用料を納付しないとき。
- ② 使用者が偽りその他不正な手段により、使用の承認を受けたとき。
- ③ 使用者が使用の条件に違反したとき。
- ④ 使用权を第三者に譲渡、転貸したとき。
- ⑤ 使用者の使用が【使用の不承認】の①～③のいずれかに該当することとなったとき。

●使用上の注意

また、以下のことが守られない場合、使用を制限する場合があります。

- ① 全館禁煙です。喫煙は屋外の喫煙所で行ってください。
- ② 決められた場所以外での飲食はできません。
- ③ 各施設は定員が定められています。定員を超えての入場はできません。
- ④ ごみは主催者が責任をもってお持ち帰りください。
- ⑤ ポスター・チラシ等を、壁面・ガラス面等へ直接貼ることはできません。
- ⑥ 宅配物および郵便物は、予約時間内の主催者受取が原則です。当館への送付は事前にご相談ください。
- ⑦ 備品および施設は使用中の汚れを落とし、原状復帰して返却ください。
- ⑧ 主催者(設営業者、出展者、出演者等を含む)は、腕章、名札等、催事関係者であることが明示できるものを用意し、催事開催中は身に付けてください。

●禁止・制限事項

- ① 全館において裸火の使用、危険物の持込は禁止されています。
(静岡県駿河消防署へ禁止行為の解除承認申請を行い、承認を受け、当館が了承した場合のみ可能)
- ② グランシップ周辺の歩道等をイベントで使用することはできません。
- ③ 承認を受けない寄付金品の募集、または物品、飲食物の販売はできません。
- ④ 使用承認を受けた施設以外(館外や館内共通エリア等)での商品展示、物品の販売、チラシ等の配布は禁止します。
- ⑤ 催事の宣伝を屋外で行う場合、静岡県屋外広告物条例で、電柱、街路樹、街灯柱、道路標識などへのポスター・チラシ等の貼紙、立看板は禁止されています。館内共通エリアにおいてもこれらの行為はできません。
- ⑥ 備品、設備、床、壁等へのホッチキスや画鋲の打ち込み、テープ類の貼付、マーキング、アンカー打ちはできません。
- ⑦ 防火設備および避難経路や非常口等への遮へい等は禁止されています。
- ⑧ 館内での調理行為はできません。
- ⑨ 動物の持込はできません。(介助犬、聴導犬、盲導犬等を除く)
- ⑩ その他管理上支障があると認める行為はできません。

●主催者の責務

- ① 主催者または入場者が施設、備品、設備等を汚損、破損、または紛失したときは損害を賠償していただきます。
- ② 使用期間中は、設営業者およびその関連業者、出展業者などの行為であっても主催者に責任を負っていただきます。
- ③ 使用期間中に使用承認を取り消された時は、直ちに自己負担で原状復帰してください。
- ④ 使用期間中の使用施設の警備、施設内外の秩序維持、入場者の安全確保、車輛の管理、清掃およびごみ処理は主催者の負担で責任をもって行ってください。
- ⑤ 現金、貴重品の盗難や紛失には十分ご注意ください。当館では一切責任を負いません。
- ⑥ 盗難、火災、損傷がないよう事故防止に必要な対策を講じるとともに各種保険への加入をご検討ください。

●緊急時の対応

- ① 主催者は非常口、消火栓、消火器等防災機器設備の設置場所を確認し、閉場時には火気の点検をしてください。
- ② 主催者は火災等の発見時には、初期消火に努め、静岡県文化財団窓口(内線2330~2332、外線054-203-5713)に通報後、防火・防災管理者の指示のもと来場者の避難誘導を実施してください。
- ③ 地震発生時は、来場者の身の安全を図り、防火・防災管理者の指示のもと来場者の避難誘導を実施してください。
- ④ 急患または人身事故発生時は、すみやかに静岡県文化財団窓口に連絡し、必要な指示を受けてください。

●免責事項

天災地変、交通機関の途絶などの不可抗力によって催事が実施できない場合の損害および禁止行為により使用の取消や使用の停止が生じた結果による損害についても、当館はその責任を負いませんのでご了承ください。