

川内駅コンベンションセンター（SS プラザ せんだい）利用規約

（令和元年 12 月 1 日版）

川内駅コンベンションセンター

指定管理者 株式会社薩摩川内 MICE

○ご使用の流れ

(1) 空き状況の確認

- ・事前に使用できる日時を確認ください。

① 川内駅コンベンションセンター (SS プラザせんだい) WEB 予約サービス (以下「予約システム」という。) にて空き状況を確認できます。

② お電話でもご希望日程の空き状況を確認できます。

(2) 仮予約

- ・予約システムにて予約受付いたします。 ※詳細は P3「申込み方法」参照。

(3) 使用許可申請書の提出 (原則 1 カ月以内) ※供用開始前については、別途ご案内いたします。

- ・仮予約後、使用許可申込書 (以下申込書) に必要事項を記入し、当施設へ提出ください。

・申込書はホームページからダウンロードするか、窓口でもお渡し可能です。

・申込の内容によっては使用できない場合もあります。

・ご入金確認までは仮申込みの状態です。ご入金確認後、使用許可書を送付いたします。

(4) 使用料 ※供用開始前については、別途ご案内いたします。

- ・使用許可申込書を当施設が受領した日以降、前納していただきます。使用許可申込書提出日から原則 7 日以内に納入してください。指定管理者が特に必要があると認めるときは、指定管理者が定める期日までに使用料を納入することができます。なお、請求書払による振込手数料は、お客様のご負担でお願いいたします。使用申込みの諾否は、原則として入金確認を以って行います。

(5) ご入金 ※供用開始前については、別途ご案内いたします。

- ・施設使用料を当施設へ直接又は指定金融機関口座へご入金ください。

・支払いの期日は請求書に記載します。(原則 7 日以内)

・請求書の納期を過ぎてもご入金の確認が取れない場合、当施設より通知・確認を要することなく施設の仮予約を自動的に取り消す場合がございます。

(6) 事前打ち合わせ ※供用開始前については、別途ご案内いたします。

- ・会場使用計画等について事前に打ち合わせ日時を連絡・調整の上、できるだけ早く、当施設職員と打合せを行ってください。備品使用については、1 カ月前までにお打合せください。

・ケータリングを伴う催事については、最低 3 カ月前にはお打合せください。

(7) 催事当日

- ・当施設職員へ使用許可書を提示してください。それに伴い各施設を開錠します。その際に必要に応じて付帯設備をお渡します。

(8) 精算

- ・催事当日発生 of 費用等の精算を行います。

○開館時間及び休館日

(1) 開館時間 9:00～22:00

(2) 休館日 毎月第3月曜日

※ただし、施設の保守点検等のため臨時に休館することがあります。

※休館日が休日の場合は翌日以降の平日が休館となります。

(3) 使用時間

※使用時間には、会場準備、観客者の入退場及び片づけに要する一切の時間を含まず。

使用施設	使用時間
多目的ホール	午前 (9:00～12:00) 午後 (13:00～17:00) 夜間 (18:00～22:00) 午前～午後 (9:00～17:00) 午後～夜間 (13:00～22:00) 全日 (9:00～22:00)
楽屋 A・B・C	午前 (9:00～12:00) 午後 (13:00～17:00) 夜間 (18:00～22:00) 午前～午後 (9:00～17:00) 午後～夜間 (13:00～22:00) 全日 (9:00～22:00)
101 会議室 (小会議室) 102 会議室 (小会議室) 104 会議室 (小会議室) 301 会議室 (大会議室 A) 302 会議室 (大会議室 B) 303 会議室 (大会議室 C) 304 会議室 (和室兼楽屋) 305 会議室 (中会議室兼楽屋)	9:00～22:00 (1 時間単位) ※304・305 会議室を楽屋として使用する場合に限り、楽屋に係る施設使用料を適用する。
103 会議室 (多目的室) 201 会議室 (中会議室 A・リハ ーサル室 A) 202 会議室 (中会議室 B・リハ ーサル室 B)	午前 (9:00～12:00) 午後 (13:00～17:00) 夜間 (18:00～22:00) 午前～午後 (9:00～17:00) 午後～夜間 (13:00～22:00) 全日 (9:00～22:00) ※会議のみを目的として使用する場合に限り、時間貸しを認める
駐車場	24 時間駐車可
駐輪場	24 時間駐車可

○申し込み方法

(1) 受付時間

- ① 受付時間 9:00～21:00 まで（休館日を除く。）
※供用開始前については、平日 9:00～17:00 まで
- ② 予約システム（インターネット）利用時間 24 時間
※急慮メンテナンスを行う際は予約システムが停止する場合がございますので、ご了承ください。

多目的ホール・会議室	受付期間	受付場所
薩摩川内市が主催する行事等	使用したい日の属する年度の前々年度の 3 月までに調整して受理する	窓口のみ
一般利用（事前受付） 【多目的ホール】 ・ 2 日以上の催事 【会議室】 ・ 2 日以上の催事 ・ 大会議室（301・302・303）及び中会議室（201・202）の連結使用 ・ 同日内に複数会場を使用する催事	【多目的ホール】 13ヶ月前の月の 1～14 日（先着順） 【会議室】 7ヶ月前の月の 1～14 日（先着順）	窓口のみ ※供用開始前についてはお電話のみ
一般利用（上記以外） 注) 毎月 15～25 日は予約システムからの抽選申込となります。 （同日に複数申込があった場合は抽選になります） 翌月初日からは先着順です。	【多目的ホール】 13ヶ月前の月の 15～25 日 →月末までに抽選結果発表（メール送信） 12ヶ月前の月の初日以降（先着順） 【会議室】 7ヶ月前の月の 15～25 日 →月末までに抽選結果発表（メール送信） 6ヶ月前の月の初日以降（先着順）	川内駅コンベンションセンター予約システムのみ 窓口または川内駅コンベンションセンター予約システム 川内駅コンベンションセンター予約システムのみ 窓口または川内駅コンベンションセンター予約システム

※以下の予約申込については、予約システム抽選では一部のみ当選となる可能性があります。事前受付を行いますので、上記、「一般利用（事前受付）受付期間中」にお問い合わせください。

【多目的ホール】

- ・2日以上の催事

【会議室】

- ・2日以上の催事
- ・大会議室（301・302・303）及び中会議室（201・202）の連結使用
- ・同日内に複数会場を使用する催事

※自宅等にインターネット環境が整っておらず、予約システムが使用できない場合は、別途電話でご相談ください。

※多目的ホールを練習等のみに使用する場合の受付期間は3ヶ月前の月の初日以降（先着順）とします。

※月をまたぐ2日以上の催事は、毎月14日（予約システム抽選申込開始日前日）までにお電話にてお問い合わせください。

※予約システムご利用に際しては、「予約システム利用者登録」が必要になります。

供用開始前までは、暫定措置として予約システム利用者登録の本人確認、使用許可申請書の提出及び料金支払いは初回利用時もしくは初回打合せ時に行っていただきます。その際に、虚偽の申請や複数IDの取得等の不正行為が確認された場合、利用者登録の取り消しもしくは施設利用ができません。※供用開始後は、予約システム利用登録の本人確認、使用許可申請書の提出及び料金支払いを速やかに行っていただきますので、別途ご案内いたします。

※予約システムの抽選お申込み件数は、下記を上限とします。上限を超えるお申込みはできませんのでご了承ください。

- ・多目的ホール：1団体1催事まで、会議室：1団体5件まで

※仮予約お申し込み以降、キャンセルされる場合はお電話ください。無断キャンセルはご遠慮ください。

※多目的ホールをお申込みのお客様を対象に、特別措置として、楽屋・会議室・シャワー室を同時にお申込みいただけます。

※コンベンションセンターの使用期間は、同一使用者について引き続き原則5日を超えることはできません。

(2) 施設使用料

- ・別紙、川内駅コンベンションセンター（SSプラザせんだい）料金表を参照ください。

(3) 使用料納入方法 **※供用開始前については、別途ご案内いたします。**

- ① 施設使用料は前納とします。
- ② 使用料は、当施設が定める納付期日までにお支払いください。

- ③ 当日追加される施設使用料及び付属設備使用料は、当施設が指定する期日までにお支払いください。

○使用の制限及び使用許可の取消し等

(1) 使用の制限

- ・ 使用の目的が次のいずれかに該当すると認めるときは、使用を許可しません。
 - ① 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
 - ② 建物及びその附属設備を損傷するおそれがあるとき。
 - ③ 公の秩序又は善良な風俗を害する行為を常態とする者の利益になるとき。
 - ④ その他、公益上又は施設の管理上支障があるとき。

(2) 使用許可の取消し等

- ・ 次のいずれかに該当したときは、使用許可を取消し、又は使用の停止、以後の使用を禁止することがあります。
 - ① 条例又はこれに基づく規則の規定に違反したとき。
 - ② 使用許可の内容又は条例に違反したとき
 - ③ 使用の制限事項のいずれかに該当する理由が発生したとき。
 - ④ 施設使用料金が特別な理由なく所定の期日までに納入されないとき。
 - ⑤ 使用の許可申請に偽りおよび虚偽があったとき。
 - ⑥ 災害その他の事故により使用ができなくなったとき。
 - ⑦ 管理の都合上やむを得ない理由が生じたとき。

(3) 変更・取消

- ・ 許可を受けた使用の内容、使用日、使用施設などの変更、または取消しを希望する場合は、速やかに当施設に連絡し、必要な手続きを行ってください。

(4) 使用料の還付

- ・ 既納の使用料は還付いたしません。ただし、天災地変その他使用者の責めに期すことができない理由により使用できなくなった場合や、公益上又はコンベンションセンターの管理上の必要により使用許可を取り消した場合は還付します。
- ・ 使用者の都合による使用の取り消しを申し出た場合で、相当の理由があると認めるときは下記の割合で還付します。

① 多目的ホール

- 使用開始の日から5日前まで (40%相当額)
- 30日前まで (60%相当額)
- 90日前まで (80%相当額)

② 大会議室

- 使用開始の日から 5 日前まで (60%相当額)
- 30 日前まで (80%相当額)

③ 上記①、②以外の施設

- 使用開始の日から 5 日前まで (100%相当額)

④ 冷暖房装置及び附属設備

- 使用開始の日から 5 日前まで (100%相当額)

(5) 管理能力

- ・ 使用者は、当施設の使用にあたっては、使用責任者を設け、設備・備品等を責任もって管理を行ってください。

(6) 原状回復の義務

- ・ 使用終了後は、直ちに施設、設備、備品等を元の状態に戻してください。その際、当施設職員の点検を受けてください。

○目的外使用、権利譲渡などの禁止

- ・ 使用許可を受けた目的以外の目的に使用し、又はその使用の権利を譲渡し、若しくは転貸はできません。

○施設使用上の留意事項

- ・ 多目的ホール等を使用する場合、催し物の舞台進行を担当する舞台責任者と入場者の安全管理等を担当する会場責任者を定めてください。

(1) 管理責任

- ・ 多目的ホール及び会議室等を使用する場合、以下のような管理責任を負うものとします。

- ① 施設使用に伴う人身事故及び物品の盗難・破損は当施設に過失がない限り、すべて主催者の責任となります。
- ② 天変地異、交通機関のスト、その他の不測の事態によって催物が実施できない場合その損害について、当施設は一切責任を負いません。
- ③ 主催者は、催し物の進行状況を把握し、責任もって管理しなければなりません。

(2) 避難誘導

- ・ 主催者は、事前に非常口と避難経路を十分確認し、緊急事態が発生した場合は、当施設職員の指示に従い協力して避難誘導に努めなければなりません。

(3) 盗難防止

- ・ 盗難については、当施設では一切の責任を負いません。コインロッカーを利用するなど、主催者で責任をもって管理を行ってください。控室の施錠を希望される場合は、当施設職員にご連絡ください。

(4) 入場者管理

・主催者は、入場者に対して次のような行為をしないよう周知徹底を行ってください。

- ① 所定の場所以外での喫煙
- ② 許可された場所以外への立ち入り
- ③ 危険物品、毒物等の持込み
- ④ 飲食物、酒類の持込み（ケータリング事業者及び登録業者で主催者が発注した飲食は除く）
- ⑤ 動物類の持込み（盲導犬・聴導犬・介助犬等は除く）

(5) 定員管理

・各施設の定員は消防法の規定により定められたものであり、主催者は、入場者の定員を厳守してください。定員を超えた場合は、催し物を中止する場合があります。

(6) 賠償責任

・施設・設備等の破損、汚損が生じた場合は、その行為者が入場者、催し物関係者等の行為であっても、主催者の責任として、相当額を弁償しなければなりません。飲食による汚損も含むものとします。

(7) 警戒宣言への対応

・地震が発生した場合は、施設の安全性の状況により、施設使用の可否を決定する安全確認のため、催事を一時中断することがあります。

○使用前の準備

(1) 関係機関への届出

・行催事の内容により、次の関係官公署へ届出の必要がある場合があるため、主催者は事前に届出の要否を確認し、必要な届出等を行ってください。

<届出例>

- ① 当施設内外で火気を使用するとき
薩摩川内市消防局 0996-22-0119
- ② 屋外広告物の設置
薩摩川内市役所 都市計画課 0996-23-5111
- ③ 演奏・レコードなど音楽を使用するとき
日本音楽著作権協会九州支部 092-441-2285
- ④ 道路渋滞になる恐れがある場合
薩摩川内警察署 0996-20-0110
- ⑤ 調理して配布する場合
川薩保健所 0996-23-3165

(2) 打合せ

- ・多目的ホール等の使用者は、当日の準備と進行を円滑に行うため、使用日の1ヶ月前までに舞台・照明・音響等の内容の詳細について確認を行ってください。
- ・当施設備え付け以外の機材を使用する場合は、事前に届けし、使用に適していることの確認を行ってください。
- ・また、プログラム進行表を提出の上、外注業者がある場合は、当施設職員と必ず詳しい打合せを行ってください。打合せがない場合、当日対応ができない可能性があるため十分注意してください。
- ・ご利用日以前や、責任者の入館前・退館後に荷物・楽器等のお預かりは致しませんのでご了承ください。
- ・宅配便等で当施設に直接荷物を送られる場合は、お客様の使用許可時間内で到着日時をご指定ください。
- ・催物の看板、舞台装飾品、事務用品等は主催者側でご準備ください。

【打合せ内容例】

- ① 内容（正式な事業の名称・出演者等）
- ② 時間（開場時間、開演時間、休憩時間、終演時間、片付け終了時間等）
- ③ アナウンス計画（シナリオ等）
- ④ 準備計画（搬入時間、仕込み時間、リハーサル時間、搬入車両駐車場等）
- ⑤ 舞台計画（舞台備品の使用数及び配置、音響プラン、照明プラン、業者名等）
※舞台上で使用する持込み機材等は、防災加工済みのものを原則とする。
- ⑥ 控室使用予定について
- ⑦ 記録計画（撮影、録音、録画の有無・内容）
- ⑧ 入場者誘導計画（入場予定者数、入退場時の誘導、途中入場の方法、未就学児等の対応）
※駅からの人の誘導、駐車場入口、駐車場内の誘導等
- ⑨ 装飾・案内表示等（有無及び内容） ※事前承認が必要
- ⑩ 物品販売、配付物、チャリティーの有無及び内容 ※事前承認が必要
- ⑪ 備品・付帯設備使用について
- ⑫ その他（サイン会の有無、身体の不自由な方の対応等）
※お打合せ後に変更が生じた場合は、直ちに当施設へご連絡ください。

(3) 要員の確保

- ・施設使用に係る要員については、主催者の負担で必要人数を手配し確保してください。
- ① 舞台対応
 - 舞台道具及び楽器の搬入搬出
 - 平台等の道具の設置と片付け ※舞台搬入要員との兼務可
 - ピアノ・チェンバロ等の搬入・搬出・調律
 - 当施設職員で対応できない催し物の照明プランと操作（照明業者）

- 当施設職員で対応できない催し物の音響プランと操作（音響業者）
※業者依頼する場合は、事前に当施設職員に相談の上、主催者の負担で作業員（操作員）を手配ください。
※音響・照明担当業者については当施設にご相談ください。

② 受付対応例

- 入場整理・ホール等案内・避難誘導要員（人数適宜）
- もぎり（人数適宜）
- 客席アナウンス（人数適宜）
※配置人員等については、事前に当施設職員と打合せを行ってください。

③ 控室対応

- 楽屋接待・ケータリング
※貴重品の管理は主催者にて行ってください。

○会場使用当日について

（１）使用前について

- ・当日は「使用許可書」又は室料の領収書（又は振込金受取書）をご持参ください。

① 主催者の入館

- 各施設の開場は、原則として会場責任者又はその代行者が、当施設職員に「使用許可書」をご提示後に行ってください。
- 会場責任者は、当施設職員と連絡が取れるよう所在を明確にしてください。

② 備品搬入

- 事前に打合せしたスケジュールに従って実施してください。
- 搬入には荷物用エレベーターをご使用ください。

③ 控室の管理

- 控室での貴重品及び入室者の管理等は、主催者側で管理を行ってください。当施設は一切責任を負いません。

④ 入場者の整理

- 開場までの入場者整理は、当施設職員に相談の上、主催者の責任で行ってください。

⑤ プログラムの使用

- 当日配布するプログラムを、開場までに当施設職員にご提出ください。

⑥ 案内表示

- 会場内外の看板・ポスター類の掲示は、当施設職員の指示に従ってください。

（２）非常時の対応

- ・施設や設備の状況をよく承知し、出入口、非常口、消火設備等の位置を確認してください。地震・火災等の場合は、慌てないで、当施設職員の指示に従って行動し、協力をお願いします。

（３）使用後の対応

① 原状復帰

- 使用終了後、設備・備品を当施設職員の指示に従い、すべて原状復帰してください。

② 使用料の納入

- 備品・付帯設備使用料並びに超過使用料等は、当日又は指定期日までに精算となるので現金又は振込にて納入してください。

③ ごみの処理

- ごみは主催者にて必ず持ち帰ってください。

○加算料金など

(1) 付属設備使用料

① 照明設備、音響設備、舞台設備、映像設備等の使用料。

② その他

※多目的ホール、会議室等の机・椅子の配置・片付けは基本的に主催者側で行ってください。下記オペレーティングサービスは、別途料金で承ります。但し、主催者が直接オペレーティングサービス事業者に連絡し、料金精算する場合は不要です。

【オペレーティングサービス一覧】

- ケータリングサービス
- 会場設営・撤去サービス
- アナウンサーサービス
- 通訳者サービス
- 警備サービス等

(2) その他

- ① 駐車場への交通誘導警備費（警備会社に依頼）は主催者負担とします。
- ② 花（生け花・贈答等）、看板作成・掲示費用等は別途料金で承ります。
- ③ 当施設内の使用により汚損等が発生し、原状回復のため清掃が必要な場合は、別途清掃料金を請求させていただく場合があります。

(3) 駐車場料金

区分		使用料
利用者	3 時間以内	無料
	3 時間を超え 7 時間以内	1 時間につき 150 円増
	7 時間を超え 24 時間以内	600 円
	24 時間を超える場合	600 円に 24 時間を超える 24 時間につき 600 円を加算した額
利用者以外の者	1 時間以内	無料
	1 時間を超え 7 時間以内	1 時間につき 150 円増
	7 時間を超え 24 時間以内	900 円
	24 時間を超える場合	900 円に 24 時間を超える 24 時間につき 600 円を加算した額

※当施設使用者で 1 時間を超えて駐車場を利用した場合は駐車料金を減免します

ので、駐車券を当施設受付窓口までお持ちください。(3時間までの駐車料金について免除いたします。)

○遵守事項など

(1) 使用者の遵守事項

- ・当施設の利用者は、必ず以下の事項を守ってください。
 - ① 使用許可を受けた施設以外の施設・付属設備等を使用しないこと。
 - ② 許可なく所定の場所以外で火気を使用しないこと。
 - ③ 収容定員を超えて入館させないこと。
 - ④ 火災及び盗難の 予防等に留意し、使用に係る施設における秩序を維持すること。
 - ⑤ 許可なく 物品の販売、募金等の行為をしないこと。
 - ⑥ 使用者は、来館者が多数見込まれる行事については、必要な整理員を置くこと。
 - ⑦ 許可を受けずに壁、柱等に貼紙をし、又は画鋏若しくは釘類を打たないこと。
 - ⑧ 当施設内外の看板・ポスター類の掲示については、職員の指示に従うこと。
 - ⑨ 指定した場所以外では出入りしないこと。
 - ⑩ 移動式観覧席など飲食できないエリアがある。
 - ⑪ 祝宴などパントリー利用は当施設登録事業者に限る。
 - ⑫ 食中毒など飲食に関しては、主催者及び提供者の責任となる。
 - ⑬ その他、施設管理者が指示すること。

(2) 利用者の遵守事項

- ・当施設の利用者は、必ず以下の事項を守ってください。
 - ① 所定の場所以外で飲食喫煙し、又は火気を使用しないこと。
 - ② 館内を不潔にしないこと。
 - ③ 騒音を発生し、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
 - ④ 公の秩序又は善良な風俗を乱す行為をしないこと。
 - ⑤ 所定の場所以外に出入りしないこと。
 - ⑥ その他、施設管理者が指示すること。

(3) 入館の制限

- ・次のいずれかに該当する者に対して、当施設への入館を拒み、又は退館いただくことがあります。
 - ① 公の秩序又は善良な風俗を乱し、若しくは乱すおそれがあると認められる者
 - ② 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑となる物品若しくは動物(身体障害者補助犬を除く。)の類を携行する者。
 - ③ 感染性の疾病にかかっていると認められる者。
 - ④ その他管理上支障があると認められる者。

※上記に定める事項の他、「薩摩川内市川内駅コンベンションセンター条例」及び「薩摩川内市川内駅コンベンションセンター条例施行規則」、「薩摩川内市川内駅コンベンションセンター駐車場施行規則」に規定される事項を遵守すること。