

丸亀町レッツホール・カルチャールーム 利用規定

【目的および施設】

本規定は、丸亀町レッツホール・カルチャールーム（所在地：〒760-0029 香川県高松市丸亀町1-1 高松丸亀町壱番街東館4階。以下「本施設」といいます）の利用に関し、高松丸亀町商店街振興組合（所在地：〒760-0029 香川県高松市丸亀町13-2 丸亀町商店街ビル4F。以下「運営者」といいます）と利用者との間の契約関係を定めるものです。

当施設は市民の皆様方の生活・文化の向上に寄与することを目的に設置しているものです。

1. 仮予約・本申込み 「別紙1：利用申込書」

- ① 仮予約について
利用日の6ヶ月前の月初めより、お電話にて承ります。
（例）仮予約日12月25日 →6月1日受付開始
- ② 本申込みについて
仮予約後、利用申込書に必要事項を記入しメールにてご提出ください。
- ③ 利用申込書は丸亀町商店街ホームページからダウンロードしてください。
- ④ 仮予約された方は詳細決定後速やかに利用申込書のご提出をお願いします。
- ⑤ 利用日の2週間前までに利用申込書をご提出いただけていない場合は予告なくキャンセルとさせていただきます。
- ⑥ 代理申込はできません。利用者様ご自身、または当日常駐し運営にあたる代理店等の担当者が申込ください。その際、イベント名、主催者の明記をお願いします。

2. 利用料金の納入

- ① 利用料金の支払
利用者は、本サービスの利用料金を、当社が指定する銀行口座への振込により支払うものとします。
- ② 振込手数料の負担
銀行振込に係る振込手数料は、利用者の負担とします。
- ③ 支払期日
利用者は、本サービス利用後に当社から郵送される請求書を確認し、当該請求書に記載された振込期限までに利用料金を支払うものとします。

3. 基本室料の区分 「別紙2：料金表」

本施設における活動は、その目的に応じて「非営利活動」および「営利活動」に区分し、以下の通り定義します。

（営利活動）

活動の形態を問わず、対価の受領や営業目的が含まれる以下の活動を指します。

- 販売・販促活動：物品の販売、有料サービスの提供、またはそれらの宣伝・勧誘・成約を目的とするもの。
入場料を徴収する場合：入場料、参加費、チケット代、資料代等の名目を問わず、金銭を徴収するもの。
会費が発生する活動：1円以上の会費、月謝、運営協力金等を徴収して行われる活動。

（非営利活動）

以下に該当し、純粋な文化・芸術の振興や交流を目的とした活動を指します。

- 非販促活動：商品の展示・宣伝、サービスの勧誘、将来的な営業利益を目的としないもの。
入場無料の芸術活動等：観客や参加者から入場料、観覧料、参加費等を一切徴収しないもの。
会費無料の活動等：団体の運営費や会費の名目を含め、金銭の授受が発生しないもの。

※非営利活動の認定について

主催者が作成した紙面の中に「入場無料」「会費無料」等の記載があるポスターやチラシ等の写しを提出してください。

4. 鍵の貸出および返却

① 鍵の引渡し

鍵の引渡しは、原則として当組合事務所の平日営業時間内で、施設使用当日に行うものとします。

ただし、以下の場合は使用直前の平日（営業時間内）に受け取りを行うものとします。

- ・早朝から施設を利用する場合
- ・土曜日、日曜日、および祝日に施設を利用する場合

② 鍵の返却

施設使用後は速やかに、高松丸亀町商店街振興組合事務所の東入口壁面に設置された専用ポスト（青い入口ドア右下の壁埋め込み型・銀色大型ポスト）へ投函し、返却してください。

③ 鍵の管理責任

使用者は、借り受け期間中、善良なる管理者の注意をもって鍵を保管・管理しなければなりません。

④ 紛失時の損害賠償

万が一鍵を紛失した場合は、直ちに当組合へ連絡してください。なお、紛失に伴い全館の鍵交換が必要となるため、その交換費用（実費）は理由の如何を問わず、使用者がその全額を負担するものとします。

5. ご利用時間・休館日

（開館時間）

本施設の基本開館時間は、10時00分から20時00分までとします。

（時間の延長利用）

利用者が事前に「申込書」による申請を行い、当施設が承認した場合に限り、以下の時間内での利用を認めます。

早期入館：9時00分より

延長利用：21時30分まで（利用限度時間）

（完全退館）

本施設の完全退館時刻は21時45分です。

21時45分を過ぎますと、館内エレベーターが停止し、外部への退出ができなくなる恐れがあります。利用者は時間を厳守し、速やかに退館を完了させるものとします。

（休館日）

本施設の休館日は以下の通りとします。

元日（1月1日）

前項の規定にかかわらず、施設の管理運営上の都合により、臨時に休館することがあります。

6. 施設の使用区分および面積 [「別紙3-1：レッツホール・カルチャールーム全体図面」](#)

（レッツホール）

面積：170㎡

（カルチャールーム）

面積：各室 80㎡

※カルチャールームは可動式パーティション（可動壁）を収納することで、2部屋を連結して一体（計160㎡）として使用することができます。

7. 備品等 [「別紙4：備品リスト」](#)

（備品の貸出）

当施設では、希望者に対し各種備品の貸出を行います。利用を希望される場合は、別途定める料金表を確認の上、事前にお申し込みください。

貸出料金は、指定の期日までに所定の方法で支払うものとします。

(設営および撤去)

会場の準備、備品の組み立て、設置、および利用後の片付け・撤去作業は、すべて利用者自身で行うものとします。当施設スタッフによる作業の補助、および作業への立会いは一切行いません。

(返却規定)

備品の利用後は、利用者自身の責任において、速やかに指定の場所へ返却してください。

返却時に乱雑な状態であったり、所定の場所以外に放置されたりした場合は、次回以降の施設利用をお断りすることがあります。

(禁止事項)

共用備品を許可なく他室や施設外へ移動させる行為は固くお断りいたします。

室料に含まれる無料備品の規定数を超過して利用する場合は、必ず事前に申告し、承認を得るものとします。

(損害賠償)

備品の紛失、破損、または著しい汚損が生じた場合は、実費にて修理費用または購入費用を請求いたします。

8. 搬入・搬出

(利用時間)

本施設の利用時間は、事前に提出され承認を受けた「利用申込書」に記載の通りとする。

利用時間には、準備（設営・機材搬入等）および撤去（清掃・現状復帰・搬出等）に要するすべての時間を含むものとする。利用者はこれらを考慮したうえで利用時間を申請しなければならない。

利用時間の延長は原則として認められない。やむを得ない事情により超過した場合は、規定の超過料金を徴収する。

(搬出入の申請)

催事の規模や内容により、車両による搬出入や特殊な作業を伴う場合は、別途定める「外来作業（搬出入）承認申請書」を期日までに提出し、管理者の承認を得なければならない。

前項の申請がない場合、または管理者が危険と判断した場合は、作業の中止を命じることがある。

9. 清掃・整理整頓および原状回復

(会場の維持管理)

利用者は、施設利用後、会場内の清掃および備品の整理整頓を自らの責任において速やかに行うものとします。

(来場者の整理)

利用者は、来場者の誘導および安全確保に努めるものとします。また、駐輪スペースにおける自転車の整理についても、利用者の責任において適切に管理・指導を行ってください。

(周辺環境への配慮)

チラシ、パンフレット等の配布を行った場合は、会場内のみならず、施設周辺の清掃も必ず行ってください。

(廃棄物の処理)

利用に伴い発生したゴミ（飲食物の容器、資材、その他一切の廃棄物）は、施設内に残さず、すべて利用者が責任を持って持ち帰るものとします。

10. 汚損・破損・紛失

(損害賠償)

利用者またはその関係者（来場者、出演者、関係業者等を含む）の故意または過失により、本会場、建物、附属設備、および備品等を汚損、破損、または紛失（以下「損害」という）させた場合、利用者はその損害を賠償しなければなりません。

前項の損害が発生した場合、利用者は直ちに施設管理者に報告するものとします。

11. 維持・管理

(利用者の管理責任)

利用者は、本施設の利用期間中（準備および撤去の時間を含む）、会場内に責任者を常駐させ、搬入物品の管理および関係者の秩序維持・整理を自己の責任において確実にを行うものとする。

前日から搬入された展示物および備品等を含め、搬入品の紛失、盗難、破損等の事故について、当方は理由の如何を問わず一切の責任を負わないものとする。

(利用終了後の確認および原状回復)

利用者は、本施設の利用終了にあたり、備品の原状回復を行うとともに、消灯および施錠の確認を確実にを行うものとする。

前項の消灯および施錠に不備（消し忘れ、施錠忘れ等）があったことにより、当方に管理上の支障が生じた場合、利用者は当方が規定する作業料および超過料金を支払うものとする。

12. 持込備品の預託

- ① 利用者は、利用期間中に限り、自らの責任において備品等を室内に持ち込むことができるものとします。
- ② 備品等の室内への留置（置いておくこと）は、終日利用が連続する日程の場合に限り認められるものとします。
利用日が連続しない場合（中一日の空きがある場合等）は、利用終了の都度、すべての備品等を撤収し、持ち帰らなければなりません。
- ③ 前項の規定に反し、カルチャールーム内の戸棚、引き出し、その他室内に備品等が残置されている場合、当方は利用者が当該備品等に対する所有権を放棄したものとみなし、これらを任意に撤去・処分できるものとします。この場合、利用者は撤去および処分に要した費用を負担するものとし、当方に対して一切の異議を申し立てないものとします。
- ④ 室内への留置期間中および放置期間中に生じた備品等の盗難、紛失、火災、破損その他一切の損害について、当方はその理由の如何を問わず、一切の責任を負いません。

13. 火気の禁止・飲食・許認可取得について

利用者は、本施設の利用にあたり、以下の事項を遵守しなければなりません。

① 火気使用の禁止

消防法令に基づき、施設内および敷地内での火気の使用は一切禁止します。

② 飲食および原状回復

施設内への飲食物の持ち込みおよび飲食は可能とします。

万が一、飲食により床面や備品を汚損・破損させた場合は、清掃および修理等に要した実費全額を乙が負担するものとします。

③ 飲食営業の義務と責任

本施設において飲食営業を行う場合は、乙の責任において保健所の許可を取得し、関係諸規定を厳守してください。法令違反等により甲（当施設）に罰則や損害が生じた場合、乙はその損害（賠償金、営業補填等を含む）を全額賠償するものとします。

④ 著作権保護および公的許認可

音楽等の著作物を使用する場合は、乙が適切に著作権処理（JASRAC 等への申請・支払等）を行い、必要な許認可および許諾を取得しなければなりません。

その他、催事の実施にあたり法令上必要な一切の許認可についても、乙の責任において同様に取得するものとします。

14. 通路の使用について 「別紙3-2：防火区域図面」

利用者は、消防法の規定に基づき、室外通路や防火扉周辺への物品設置、およびパーティション等による通路の遮断を一切行ってはならない。催事受付は、指定の場所（エスカレーター側、木目可動扉前、またはホール上階席階段下）に設置し、常に **1.6m 以上の通路幅** を確保すること。これらに違反した場合、消防法違反として **全館即時使用禁止** 等の罰則が科されることがあり、その際の損害について施設側は一切の責任を負わないものとする。

15. 搬入車両について

- ① 車両進入の禁止：本商店街内への車両の進入、および駐車は固く禁ずるものとする。
- ② 搬入経路：物品等の搬入に際しては、近隣の駐車場を利用し、台車等を用いて運搬を行うものとする。
- ③ 直接搬入の禁止：トラック等の車両から直接、大型什器等を搬入することはできない。申し込み者は什器および展示物の選定に際し、搬入経路を考慮した適切なサイズを選択しなければならない。
- ④ 事前承認：規定のサイズを超える大型什器や展示物を持ち込む場合は、事前に運営者へ届け出、その承認を得るものとする。

16. 違約料・キャンセル料

利用者の都合により予約をキャンセルする場合、利用者は以下の区分に従い、所定のキャンセル料を支払うものとする。

- ① キャンセル料
 - ・利用日の14日前から7日前まで：利用料金の25%
 - ・利用日の6日前から前日まで：利用料金の50%
 - ・利用当日及び無断キャンセル：利用料金の100%
- ② 支払方法
キャンセル料が発生した場合、運営者は利用者に対し請求書を発行します。利用者は、請求書記載の期限までに指定口座へ振り込むものとします。
- ③ 振込手数料の負担
前項の振込にかかる手数料は、理由の如何を問わず、すべて利用者の負担とします。
- ④ 返金時の振込手数料
既に利用料金が支払われている場合、キャンセル料を差し引いて返金いたします。その際の振込手数料も利用者の負担とし、返金額から差し引かせていただきます。
- ⑤ その他
照明消し忘れ10,000円、音響装置消し忘れ5,000円の違約金を申し受けます。

17. 駐輪、駐車について

- ① 当施設には、利用者専用の駐輪場および駐車場は備え付けておりません。
- ② お車または自転車等で来場される際は、近隣の有料駐車場または公共の駐輪場をご利用ください。
- ③ 近隣施設や路上への迷惑駐車・駐輪は固くお断りいたします。

18. 呼び込み等について

- ① イベント会場内および周辺での呼び込み、チラシ配布、アンケート回収等の宣伝活動を希望する場合は、事前に主催者の書面による承諾を得なければならないものとします。
- ② 近隣店舗および他出展者の営業妨害となるため、店舗前や通路での呼び込み行為は一切禁止いたします。
- ③ 前項に違反し、近隣からの苦情や営業への支障が生じた場合、主催者は即時に活動の中止を命じ、または退場を求めることができるものとします。

19. 掲示物について

会場の施設保全および原状回復のため、掲示物の設置に関しては以下の事項を遵守してください。

(掲示禁止エリア)

以下の箇所への掲示は、塗装剥離や損傷の恐れがあるため一切禁止します。

- ・白色の壁面、および塗装が施されている箇所
- ・レッツホール内の木目可動壁
- ・当フロア以外の他フロア全域

(掲示可能エリア)

掲示物は、必ず以下の箇所に設置してください。

- ・灰色のコンクリート壁面
- ・ガラス面

(誘導表示の取り扱い)

レッツホール階段下から西館へ至る「東西ブリッジ」への誘導表示は、必要最小限に限り認められます。運営側が「過剰」と判断した掲示物については、予告なく撤去する場合がありますので予めご了承ください。

(1 階告知用ボードの利用)

1 階での催事告知を希望される場合は、ボードパネルを 1 台無料で利用可能です。

- ・サイズ：B2 サイズまで
- ・場所：「西館 1 階エレベーター前」または「東館 1 階エスカレーター前」のいずれか 1 箇所
- ・備考：事前の申込みが必要です。

(原状回復と損害賠償)

- ・ご利用終了後は、速やかに全ての掲示物を撤去してください。
- ・剥がす際は、壁面に痕や粘着剤が残らないよう丁寧に行ってください。
- ・万が一、痕残り・剥離・破損等が生じた場合は、発生した清掃費用および補修費用を全額ご負担いただきます。

20. 禁止行為

- ① 利用者は、本施設の利用にあたり、以下の各号に掲げる行為を行ってはならないものとします。
 - (1) キャッチセールス、靈感商法、またはこれらに類する不適切な勧誘・販売行為。
 - (2) 偽ブランド品、海賊版、その他知的財産権を侵害する物品の販売。
 - (3) 法令に抵触する行為、または公序良俗に反する一切の行為。
 - (4) その他、当施設が不適切と判断する行為。
- ② 当施設は、利用者に前項各号のいずれかに該当する事実が認められた場合、何ら催告を要せず即時に利用許可を取り消し、直ちに退去させることができるものとします。
- ③ 前項の規定に基づき利用許可が取り消されたことにより、利用者に損害が生じた場合であっても、当施設はその賠償の責任を一切負いません。
- ④ 第 1 項の禁止行為により当施設または第三者に損害が生じた場合、利用者はその損害（合理的範囲内の弁護士費用等を含む）を賠償しなければならないものとします。

21. 安全確保のために

本施設の利用にあたっては、消防法および安全管理のため、以下の事項を厳守してください。

(看板・物品の設置制限)

- ・事前届出： 告知看板等を設置する場合は、必ず事前に当事務局へ届け出てください。設置可能場所には制限があります。
- ・設置禁止区域：各扉の外（カーペット床以外の箇所）および廊下は避難通路です。看板、物品、間仕切り、受付カウンター等の設置は一切認められません。

(会場内レイアウトと通路確保)

- ・避難通路の幅員：会場内には、常に幅 1.2m 以上の避難通路を確保して客席・什器を配置してください。
- ・巡回と是正：催事中、係員が巡回確認を行います。指示に従っていただけない場合は、使用を直ちに中止し、退去していただくことがあります。

(事件・事故発生時の対応)

- ・対応手順：発生時は直ちに以下の順で対応を行ってください。
- ・人命救護を最優先する。
- ・消防（119 番）・警察（110 番）へ通報する。
- ・丸亀町商店街事務所（TEL:087-821-1651）または壱番街管理室（TEL：087-821-4815）へ速やかに連絡する。

22. その他

(日程の調整)

弊組合の行事または不測の事態が発生した場合、利用者に対して利用日程の調整を依頼することがあります。

(防災および安全管理)

利用者は、利用開始前に必ず避難経路、消火器の設置場所、および避難器具の位置を確認しなければなりません。本施設の利用に関連して発生した一切の災害・事故について、当組合は、ビル所有者に明らかな過失がある場合を除き、その責任を負いません。

利用者は、必要に応じて自らの負担でイベントに関する損害保険等の手配を行うものとします。

(遵守事項の違反および損害賠償)

利用者が本規約またはスタッフの指示を遵守しなかったことにより、原状回復、清掃、修繕、または要員の配備が必要となった場合、利用者はその実費を負担するものとします。

重大な規約違反が認められた場合、当組合は利用許可をその場で取り消し、即時退去を命じることができるものとします。この場合、既納の利用料は返還いたしません。また、以後の利用を制限することがあります。

(津波避難ビルとしての協力義務)

当ビルは高松市指定の「津波避難ビル」です。大規模地震や津波等の発生が予想される場合、行政の要請に基づき、当組合は催事の中止または中断を命じ、施設を一般避難者へ開放することがあります。

津波警報等の発表から概ね1時間以内を目安に避難場所として開放することをあらかじめ承諾し、その際は速やかに協力するものとします。

当施設(4階)は地上高15m以上を確保しているため、原則として建物内待機を推奨しており、夜間も最低限の照明を確保する体制を整えています。

(荷物の配送および保管)

当組合は、荷物の事前受け取りおよび預かりサービスを一切行いません。

荷物の配送を行う場合は、利用当日の利用者が在室している時間帯を配送業者と打ち合わせの上、「指定日配達」にて手配してください。

送り状には、必ず当日受取人の氏名および連絡が取れる携帯電話番号を明記してください。

配送先：〒760-0029 香川県高松市丸亀町1-1 高松丸亀町壺番街東館4階
丸亀町レッツホール・カルチャールーム 「使用者(担当者)」宛

本施設の運営管理および利用に関するお問い合わせ先は以下の通りとします。

施設所在地

〒760-0029 香川県高松市丸亀町1-1 高松丸亀町壺番街東館4階

運営・管理者

高松丸亀町商店街振興組合

管理事務所所在地

〒760-0029 香川県高松市丸亀町13-2

連絡先

電話番号：087-821-1651

メールアドレス：kame3contact@kame3.jp

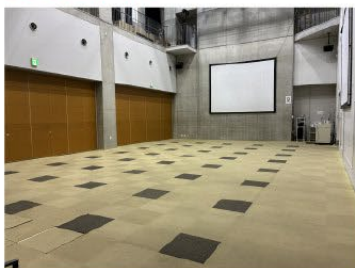
対応時間(営業時間)

9:45 ~ 17:30

※定休日や年末年始等の休業日については、別途公式サイト等で定めるものとします。

■レッツホール・カルチャールーム・控室 写真

レッツホール



カルチャールーム



控室1



控室2



※1 収納場所:レッツホール5階バルコニー



レッツホール5階バルコニーへは「5階直通エレベーター」をご利用ください

別紙1：利用申込書

利用の流れ... ① 予約・確保 >> ② 申請・審査 >> ③ 詳細打合せ >> ④ 当日利用 >> ⑤ 支払い（決済）

申込先：高松丸亀町商店街振興組合
 ☒ kame3contact@kame3.jp

申込日 20 年 月 日

丸亀町レッツホール・カルチャールーム 利用申込書

※代理申込はできません。必ず当日常駐する責任者が申し込んでください。

請求先の宛名	住所/所在地	(〒 —)		
	氏名または団体名・代表者氏名			
連絡先	メールアドレス：			
	TEL：	FAX：		
利用責任者氏名/連絡先	TEL：	見積書発行	<input type="checkbox"/> 要	<input type="checkbox"/> 不要
催事名称				
利用目的				
入場料/会費等	<input type="checkbox"/> 有料	<input type="checkbox"/> 無料	※非営利の場合は、無料を証明するためチラシなどの提出が必須です	

※利用可能時間は最大9：00～21：30 かならず搬入・搬出時間を含んでお申し込みください

利用日/利用施設 (60分単位)	20 年 月 日 () 時 ~ 時	<input type="checkbox"/> レッツホール	<input type="checkbox"/> カルチャールーム1	<input type="checkbox"/> 控室1
	20 年 月 日 () 時 ~ 時	<input type="checkbox"/> レッツホール	<input type="checkbox"/> カルチャールーム2	<input type="checkbox"/> 控室2
	20 年 月 日 () 時 ~ 時	<input type="checkbox"/> レッツホール	<input type="checkbox"/> カルチャールーム1	<input type="checkbox"/> 控室1
	20 年 月 日 () 時 ~ 時	<input type="checkbox"/> レッツホール	<input type="checkbox"/> カルチャールーム2	<input type="checkbox"/> 控室2
常設備品 (室料に含む)	レッツホール	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> Wi-Fi使用 <input type="checkbox"/> 音響装置	<input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> 演台 <input type="checkbox"/> スポットライト	<input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> イス
	カルチャールーム	<input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> Wi-Fi使用 <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイクアンプ	<input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> 演台	<input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> 机 <input type="checkbox"/> イス
有料貸出品	レッツホール	<input type="checkbox"/> グランドピアノ		
	共用 (申込順)	<input type="checkbox"/> 折りたたみステージ (台)	<input type="checkbox"/> ボードパーテーション (台)	
無料貸出品	共用 (申込順)	<input type="checkbox"/> 1階告知用ボードパネル (B2)	<input type="checkbox"/> 脚立 (大)	<input type="checkbox"/> 脚立 (小)

(西館エレベーター) 時間外稼働申請	<input type="checkbox"/> 【 早期 】9：00～開館時間10：00まで ※前平日にカギ受取のこと
	<input type="checkbox"/> 【 延長 】閉館時間20：00～最大21：45まで

※ご記入頂きました個人情報は、法令に定められた場合を除き、ご利用内容についての照会、打合せ、料金お支払いの依頼等、利用に関する内容および当施設の円滑な運営をはかるための業務においてのみ使用させていただきます。

組合使用欄		区分	利用承認	組合担当者	時間外申請受付	寄番街担当者	鍵受取事前連絡
営利	非営利	/	/	/	/	/	/

丸亀町レッツホール・カルチャールーム 料金表 (税別)

■基本室料 (1時間あたり)

施設名	常設備品 (室料に含む)	定員	営利目的	非営利目的
			・販売・販促活動 ・入場料を徴収する場合 ・会費1円以上の活動	・非販促活動 ・入場料無料の芸術活動等 ・会費無料の芸術活動等
レッツホール (170㎡)	机35台 イス100脚 プロジェクター ホワイトボード スクリーン(東・南壁面に常設) 演台(大・小各1) 音響装置 スポットライト Wi-Fi	100人	¥6,000	¥3,000
カルチャールーム 1・2 (各室80㎡)	机10台 イス30脚 プロジェクター ホワイトボード スクリーン 演台(小1) ワイヤレスマイクアンプ Wi-Fi	30人	¥3,600	¥1,800
控室 1	机2台 イス5脚 シャワー完備	5人	¥600	¥600
控室 2	机2台 イス5脚	5人	¥400	¥400

※設営開始時の入室～退室閉錠時間で算出します。(毎時0分を基点とする60分単位)

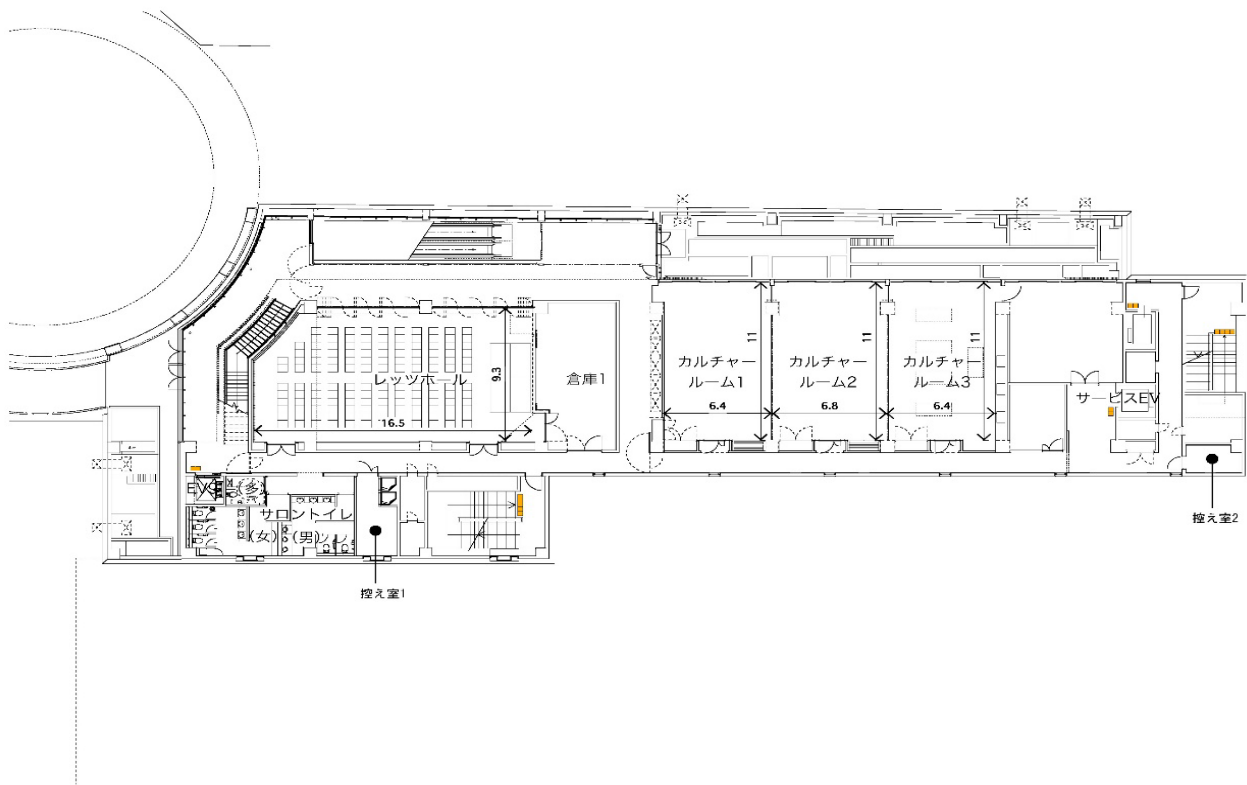
■有料/無料貸出品 (1日あたり)

施設名	品目	数量	料金	貸出単位
レッツホール専用	グランドピアノ ・調律は使用者手配 ・移動した場合復旧時に要再調律	1	¥3,000	1台1日
レッツホール カルチャールーム 共用(申込順)	折りたたみステージ	4	¥1,500	1台1日
	ボードパーテーション	10	¥100	1台1日
	1階告知用ボードパネル(B2)	1	無料	1台1日
	脚立	大・小各1	無料	1台1日

■違約金 ※利用規約をご確認ください

空調・照明消し忘れ 10,000円 / 音響装置消し忘れ 5,000円 / 本申し込み後のキャンセル料 他

別紙3-1：レッツホール・カルチャールーム 全体図面













別紙3-2：レッツホール・カルチャールーム防災区域図面








別紙4：レッツホール・カルチャールーム備品リスト

■レッツホール・カルチャールーム 無料備品リスト【1】 ※室料に含む

レッツホール専用

収納場所:レッツホール内			
			
演台×1台(大)	演台×1台(小)	スクリーン 180インチ (東側壁面)	スクリーン 120インチ (南側壁面)
			
音響コンソール	ワイヤレスマイク×4本	マイクスタンド×2本	卓上マイクスタンド×2本
			
照明コントローラー	Bluetooth受信器		




収納場所:レッツホール横階段下	
	
机×35台	ホワイトボード×1台

収納場所:レッツホール5階バルコニー ※1		
		
椅子×100脚	スポットライト×6台	プロジェクター×1台

■ レッツホール・カルチャールーム 無料備品リスト【2】 ※室料に含む

カルチャールーム専用

収納場所:各カルチャールーム内

			
机×10台	椅子×30脚	ホワイトボード×1台	スクリーン 80インチ
			
ワイヤレスマイク×2本	プロジェクター×1台	演台×1台(カルチャー①)	演台×1台(カルチャー②)


レッツホール・カルチャールーム共通

収納場所:レッツホール5階バルコニー ※1

		 <p>レッツホール・カルチャールーム Wi-Fi環境 (光ケーブル:Stnet ※グローバルアドレス) (理論上の公称速度:1Gbps)</p> <p>※フロア全体で共有しますので、実際の速度とは異なります ※3日間の上り通信料が合計150GBを超える場合、通信制限がかかります。 制限を超える大容量の上り仕様が想定される場合は、別回線を利用者で、ご用意ください ※利用される端末のMACアドレスは、ネットワーク側で記録させていただくことがあります ※違法行為等により、捜査機関等から法令に基づく照会があった場合、施設利用規約にもとづき 使用者やMACアドレス等を開示させていただきます ※利用日以外に不正使用された場合、10,000円を違約金として申し受けます</p>
B2用パネル×1台	脚立(大・小)×各1脚	

■ レッツホール専用 有料備品リスト ※室料に含まない

収納場所:レッツホール内

	<ul style="list-style-type: none"> ・調律は使用者が手配してください ・移動した場合、復旧時に再調律してください
グランドピアノ×1台	

■ レッツホール・カルチャールーム共通 有料備品リスト※室料に含まない

収納場所:レッツホール5階バルコニー ※1

		
ボードパーテーション×10台	折りたたみステージ 1枚サイズ:120cm×240cm	折りたたみステージ×4枚 ※4枚ひるげたイメージ

FAQ よくあるご質問

Q 仮予約はいつからできますか？

A ご利用希望日の6か月前の同日1日、午前9時45分よりお電話で受付可能です。

Q キャンセル料はいつから発生しますか？

A 通常、利用日の2週間前から発生し、直前になるほど高くなります。

Q 現金で支払いできますか？

A 現金でのお支払いには対応しておりません。「銀行振込」のみとなります。

Q お支払いはいつまでにしたらいいですか？

A ご利用後に郵送される請求書に記載された「振込期限内」にお振込みをお願いします。

Q 利用時間より少し前に入室してもいいですか？

A ご入室はご予約時間からお願いしております。開始時間になりましたらご入室ください。利用時間外のご利用は「追加料金」が発生します。

Q レッツホール・カルチャールームに常駐の担当者はいますか？

A 会場に担当者は常駐しておりません。

音響・照明等をご利用の場合やその他ご不明な点等は、催事前に必ず下見・打ち合わせをお願いいたします。

Q 会場へ事前に荷物を送ることは可能ですか？

A 事前(前日等)に送っていただくことはできません。

当日、利用者様が会場にいらっしゃる場合に限り、会場への配達が可能です。

Q カギはいつ、どこで受取れますか？

A 高松丸亀町商店街振興組合事務所（高松市丸亀町13-2 4階）にてお渡しします。

営業時間内（9：45～17：30）にお越しください。また、早朝からの利用および土日祝日利用の場合は、「前平日の営業時間内に受取」をお願いしております。※会場と鍵の受取場所が別の住所となりますのでご注意ください。

Q カギの返却はどこへ行けばいいですか？

A 高松丸亀町商店街振興組合事務所の、東入口壁面にあるポストにご投函ください。

青い入口ドアの右下に設置されている、壁埋め込み式の大型銀色ポストです。

ご利用者様へのお願い

- 1： お申し込みの際は、必ず利用規定をご確認ください。
- 2： 催し物を円滑に進行するために、事前の下見や施設担当者との打合せをお願いします。
当日会場に担当が常駐していません。
- 3： 利用申込書は仮押さえ後、1か月以内にメールにてご提出ください。
メールアドレス：kame3contact@kame3.jp
- 4： 利用日の2週間前までに利用申込書が提出されていない場合は、予告なくキャンセルとさせていただきます。
- 5： 利用時間は、当日の搬入・搬出の時間も含めてご記入ください。お申し込みの日時以外の利用は別途ご利用料金をいただきます。
- 6： 利用料のお支払いは「銀行振込」（振込手数料はお申込者負担）となります。
（お振込先） 百十四銀行 高松支店 普通口座 1285658
タカマツマルガメマチシヨウテンガイシンコウクミアイ
- 7： カギの引き渡しは高松丸亀町商店街振興組合営業時間内をお願いいたします。
営業時間：年末年始を除く 9：45～17：30
時間外利用の方や土日祝日をご利用の方は、前平日営業時間内にカギの受取をおねがいします。
- 8： カギの返却は高松丸亀町商店街振興組合ビル 東裏口壁面 カギ返却口へ投函ください。
- 9： 高松丸亀町商店街振興組合事務所への入り口は、高松丸亀町商店街振興組合ビル東裏口 青い扉となっております。丸亀町商店街側入り口「**（しごとプラザ入口）はテナント内ですので、立ち入り禁止**」とさせていただきます。

