

# アイム・ユニバース てだこホール ご利用について

## 生涯学習棟（多目的室・マルチメディア学習室・音楽スタジオ）

### 1. 開館日：1月4日～12月28日

- ① 受付時間：9時～17時
- ② 開館時間：9時～22時（夜間催事がない場合は、17時に閉館となります）
- ③ 休館日：●毎月第2・第4月曜日（祝日にあたる場合は翌平日が休館日）  
●年末年始12月29日～翌年1月3日

### 2. 予約開始日・事前受付期間

- ① 一般予約はご利用予定の**6ヶ月前**より受付いたします。

**受付開始日は月の最初の平日となります。**

例) 利用希望日が4月1日～30日までの方は、10月の最初の平日が予約開始日になります。

利用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
予約日	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月

- ② 事前受付期間を、**開始日の前月20日～開始日当日の午前9時まで**としています。  
（※この期間内に提出頂いた団体を同着扱いとし、スタッフにて確認後ご連絡いたします。）
- ③ 事前受付方法は、**上記の期間内にメール・FAX・郵送・窓口にて「仮予約申込書（受付開始日用）」のご提出が必要となります。**（予約開始日に来館の必要はございません。）

※浦添市主催の公共的催事が先に予約されている事があります。受付期間になりましたら、てだこホール公式ホームページに空き状況がアップされますので事前にご確認ください。

### 3. 申請方法

- ① お電話で空き状況を確認後、「**仮予約申込書**」※をご提出ください。  
【受付方法】 = FAX・メール・郵送・窓口（電話予約は不可）

- ② 仮予約申込み後1週間以内に、「**利用許可申請書**」※をご提出ください。  
期限内に提出の確認ができなかった場合は、仮予約は無効となります。

【受付方法】 = 郵送・窓口（**原本提出が必要となります**）

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・利用申請は、下記の時間区分でお申込み下さい。（1時間ごとの利用はできません）<ul style="list-style-type: none"><li>● 午前 9時～12時</li><li>● 午後 13時～17時</li><li>● 夜間 18時～22時</li><li>● 午前午後 9時～17時</li><li>● 午後夜間 13時～22時</li><li>● 全日 9時～22時</li></ul></li><li>・音楽スタジオのみ、1時間ごとの利用ができます。</li><li>・施設利用時間は、準備から片付けの時間を含めた時間を借用下さい。</li><li>・音楽スタジオは、機材の管理上、<b>常時空調を入れております</b>。そのため借用時間分の<b>空調料金もお支払い頂いております</b>。ご了承の上ご利用下さい。</li><li>・同一申請者の連続利用は5日間とし、同月最大利用は10日間となります。</li></ul> |
|--|

- ③ 「**利用許可申請書**」※を当館で確認後、請求書を発行しますので、指定日までに銀行振り込み又は、窓口にて納入ください。指定日までに納付が無いと、利用を許可できません。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・浦添市てだこホールの設置及び管理に関する条例第17条に掲げる理由（福祉・教育団体等）に該当するときは、減額することができます。（「<b>減免申請書</b>」※の提出が必要となります。）</li><li>・利用料については、利用料金表をご確認ください。</li></ul> |
|--|

※文中の「〇〇書」※は当館ホームページ（[www.tedakohall.jp](http://www.tedakohall.jp)）内「資料ダウンロード」から入手可能です。

#### 4. 施設利用料金帯の判断について（営利・非営利の基準）

- ① 非営利利用（一般）＝ 市・県・国などの行政、教育機関、地域活動団体(自治会・サークル)等非営利団体や個人であっても上記に該当しないものは、営利利用とする。
- ② 商業・宣伝（営利）＝ 企業の利用、営業・宣伝・勧誘、私塾や生業としている指導者が主催する講座・授業・レッスン、ビジネスを目的とした勉強会(商品やサービスの勉強会を含む)、個人利用であっても支払いが営利団体の場合等

※他、上記に該当しない場合は指定管理者にて判断します。

詳しくは管理事務所スタッフまでお問合せください。

#### 5. 利用変更・取消

- ① 利用許可申請書提出後、申請者の都合により利用日や施設を変更、または取消す場合は、「**利用変更・取消届申請書**」※に必要事項を記入の上、変更または取消し手続きをお願い致します。  
※利用日の変更は、回数制限や変更手続き期限があります。
  - ・変更可能回数は1回のみで、利用日の1週間前(前週の同曜日)までに変更申請書を提出。
  - ・上記の条件外であれば、一旦取消し、新たに申請手続きとお支払いをお願いします。
- ② 利用施設や利用日の追加は、新たに「**利用許可申請書**」※の提出をお願い致します。

#### 6. 利用料の返還

- ① **一度お支払いされた利用料金は返還できません。**  
但し、次に該当する場合は、利用料金を返還する事ができます。
  - ・利用者側の責任では無く利用する事ができない場合。(台風等天災など)・・・100%返還
  - ・利用日の30日前までに、主催者が取消し申請手続きをした場合。・・・50%返還

#### 7. 禁止事項および事前確認

- ① **壁・ドア・ガラスへの張り紙**はご遠慮ください。
- ② **ガムテープの使用は禁止**です。養生テープ、ビニールテープをご用意ください。その他必要な消耗品(画鋸、筆記具、紙等)もお持込みください。
- ③ マイクの持込みは禁止しています。借用備品をご利用ください。
- ④ プロジェクターのセッティング等の準備は利用者にてお願いしています。  
※HIDM・VGA(mini D-sub)以外の接続端子の場合、変換器はご持参ください。
- ⑤ そのほか、管理上許可できない事象もありますので、ご相談ください。

#### 8. 利用制限

※下記に該当する場合は、当館をご利用できません。

- ① 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認められる場合。
- ② 集団的、または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織(団体)の利用。
- ③ 偽りその他不当な手段により許可を受けた場合。
- ④ 利用権を許可なく譲渡、転貸した場合。
- ⑤ その他、不適切と認められる場合。

#### 9. 損害賠償及び免責

- ① 利用中に当館の重大な過失が無い限り、当館はその責任を負いかねますので、ご了承下さい。
- ② 当館の施設・附属備品を破損、紛失、汚損した場合は申請者に実費相当を弁償して頂きます。

#### 10. 安全管理

- ① 催事参加者の事故防止の為、案内誘導を適切に行って下さい。
- ② 万が一、事故等が起こった場合は、速やかに当館係までご連絡下さい。

#### 11. 其他のご案内

- ① 当館専用の駐車場はありません。カルチャーパーク駐車場(近隣施設共有)をご利用下さい。
- ② ご利用の際は、駐車場係並びに誘導係の配置をお願い致します。
- ③ 施設利用後は、ゴミの持ち帰り等を含め、原状復帰をお願い致します。
- ④ 入退館の際は、必ず管理事務所まで、お声かけください。