

# 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 開館時間：9時～22時
  - ② 受付時間：9時～19時
  - ③ 休館日：●毎月第2・第4月曜日（但し、国民の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日から開始日当日の午前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。）  
希望日が重複した場合は、①『本番』、②『浦添市内』の申請者を優先とし、更に重複した場合はスタッフがくじ引きを行います。(※第2、第3希望も記入することが可能です。)

※浦添市主管の公共的催事が先に予約されていることがあります。事前に当館HPにて空き状況をご確認ください。

3. **申請方法** ※予約開始日以外は先着順に下記の手順にて受付します。

- 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（電話予約できません）  
日程や内容等を変更する可能性がない場合には②「**利用許可申請書**」からお手続きください。
- 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。  
期限内にご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・メール

- |   |         |        |         |
|---|---------|--------|---------|
| ・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) |         |        |         |
| ● 午前                                    | 9時～12時  | ● 午前午後 | 9時～17時  |
| ● 午後                                    | 13時～17時 | ● 午後夜間 | 13時～22時 |
| ● 夜間                                    | 18時～22時 | ● 全日   | 9時～22時  |
| ・音楽スタジオのみ、1時間ごとの利用ができます。                |         |        |         |
| ・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。        |         |        |         |
| ・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。     |         |        |         |

- 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、また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。

・利用料については、**利用料金表**をご確認ください。

※文中の「〇〇書」※は当館ホームページ（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、「**変更・取消申請書兼返還申請書**」※に必要事項を記入の上、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、一旦取り消しし、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 **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（画鋏、筆記具、紙等）はお持込みください。
- ② マイクの持込みは混線防止のため禁止しています。当館の貸し出し備品をご利用ください。
- ③ 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。  
※HDMI・VGA(mini D-sub)・USB-C 以外の接続端子の場合、変換器をご持参ください。
- ④ そのほか、管理上許可できない事象もありますので、申請時にご相談ください。

#### 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）や個人の利用。
- 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. その他のご案内

- 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 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。
- ③ 入退館の際は、必ず管理事務所まで、お声かけください。