

京都府立けいはんなホール利用規則

京都府立けいはんなホール（以下「けいはんなホール」という）の指定管理者である株式会社けいはんな（以下「当社」という）は、京都府立けいはんなホール条例及び同施行規則に基づき、けいはんなホールの使用に関して、以下のとおり利用規則（以下「本利用規則」という）を定めます。

1. 開館時間等

- (1) けいはんなホールは、毎年1月4日から12月28日まで開館し、12月29日から翌1月3日までは原則として休館いたします。ただし、施設維持管理のため臨時休館日を設けることがあります。
- (2) 開館時間は午前9時から午後9時までとします。ただし、開館時間には、会場の準備、リハーサル、参加者の入退場及び会場の撤収に要する時間も含まれます。また、開館時間外の利用には所定の割り増し料金が必要です。
- (3) けいはんなホールは「施設利用料金表」に記載する時間区分により、貸し出しを行います。所定の時間区分を超えるご利用は、1時間単位で追加料金が必要です。

2. 申込の受付期間

けいはんなホールは下記の施設区分により受付を開始します。

区分	受付期間
メインホール（ホワイエ・楽屋を含む）	利用開始日が属する月の1年前の月の1日から
イベントホール（全・1・2） 大会議室 ナイル（全室・半室） 中会議室 黄河、ボルガ（全室） ギャラリー	利用開始日が属する月の6ヶ月前の月の1日から
中会議室 ボルガ（半室） 小会議室 ポトマック、テムズ、アルノ、木津川	利用開始日が属する月の3ヶ月前の月の1日から

※複数施設を同時にご利用される場合は、受付開始日の早い施設に合わせ受け付けます。

※全館及びそれに準じる規模の国際会議等は、利用開始日が属する月の3年前の月の1日から受け付けます。

※全館及びそれに準じる規模の催物（展示販売会等）は、利用開始日が属する月の2年前の月の1日から受け付けます。

※申込日が利用日から20日を切っている場合で各種手配が間に合わないときは、ご利用をお断りすることがあります。

3. 申込と予約の成立

- (1) 空き状況を電話等にてご確認のうえ、所定の「京都府立けいはんなホール 施設使用申込書」に必要事項を記入、押印し、当社までご提出ください。なお、申込書のご提出に際しましては、本利用規則をご承諾いただいたものとして取扱います。
- (2) お申し込みは、会議・催物の主催者に限らせていただきます。
- (3) 当社は、申込書を受領後、本利用規則に基づき使用の承認を行います。その承認をもって予約成立とし、不承認の場合は申込者に通知します。

4. 利用料金及び利用料金のお支払い

- (1) 施設及び附属設備の利用料金は、「施設利用料金表」「附属設備利用料金表」をご覧ください。

- (2) 施設の利用料金は、次項により前納とし、附属設備及びそれ以外の料金は、会議・催物終了後に精算させていただきます。
- (3) 予約成立後、利用料金の請求書を送付いたしますので、受領後2週間以内に（受領時点で利用開始日まで2週間をきっている場合は速やかに）、当社指定口座へお振込ください。

5. 利用料金の還付

予約成立後、既にお支払いいただいた利用料金は原則として還付できません。ただし、下記の場合に限り所定の割合を還付します。

事由	還付割合
申込者が利用開始日の3ヶ月前までに取消を申し出て、相当の理由があると認められる場合	50%
災害その他不可抗力の理由により、施設が使用できない場合	80%
管理上の都合により、当社から使用承認を取り消した場合	100%

6. 使用者の禁止事項

使用者が下記事項に該当する場合は、使用の承認はできません。また、そのような事実が予約成立後に判明した場合は、予約を取り消しさせていただくことがあります。この場合、既にお支払いになった利用料金はお返しいたしません。また、これによって使用者や第三者に損害が生じた場合でも、当社は一切の責を負いません。

- (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) 周辺の住民等に著しく不快感を与えるおそれがあると認められる場合
- (3) 指定の期日までに利用料金の前納がないとき
- (4) 虚偽、詐称その他不正な手段により、使用の承認を受けた事実が明らかになったとき
- (5) 利用権を第三者に譲渡または転貸されるおそれがある場合
- (6) けいはんなホールの施設または附属設備等を毀損するおそれがあると認められる場合
- (7) 本利用規則その他当社の指示に違反したとき
- (8) その他けいはんなホールの管理上支障があると認めるとき

なお、災害等の事故が発生した場合、または災害等の事故が予想される場合は、安全のため使用を中止または制限することがあります。

7. 許可を要する事項

使用者が下記事項を行う場合は事前に当社の承認が必要です。

- (1) 火気の使用その他けいはんなホールの施設または附属設備等に危険を及ぼすおそれのある行為
- (2) 宣伝、物品の販売、募金その他これらに類する行為
- (3) 館内での看板、標示物、ポスター等の掲示及びチラシ等を配布する行為
- (4) その他当社がけいはんなホールの管理上、許可が必要と認める行為

8. 使用者の遵守事項

使用者は、関係法令に従い善良なる管理者の注意義務をもって施設等を使用するとともに、下記事項を遵守してください。

- (1) 本利用規則に定める事項を遵守し、承認された施設使用申込書の内容に従って利用してください。

- (2) 使用にあたり必要となる防火管理、衛生管理、著作権等の関係官公庁・団体への必要な手続きは使用者の責任において確実に行ってください。
- (3) 使用中の各施設の管理、秩序維持、来館者の整理・案内誘導、盗難・事故防止等は、使用者の責任において確実に行ってください。とくに多数の来場者が予測される場合は、使用者において必ず警備を実施してください。また、警備の実施方法等について事前に当社と協議してください。
- (4) 事故防止には万全を期してください。なお、施設利用中（準備・撤去を含む）に万一事故が発生した場合は使用者の責任において対応してください。
- (5) 不測の災害や事故等に備え、施設利用前に、非常口、避難誘導方法、消火器の位置等を確認し、有事には来場者の避難誘導を確実に行ってください。
- (6) 利用終了時は、速やかに施設を原状に復し、当社スタッフの点検を受けるとともに、その指示に従ってください。
- (7) 施設の管理運営上必要があるときは、使用中であっても、予告無く当社スタッフまたは当社から委託を受けた者が会場等へ立ち入る場合がありますので、ご了承ください。

9. 損害賠償及び免責

- (1) 施設内外の建造物・設備・備品を汚損・毀損・紛失した場合は、速やかに当社へ連絡してください。使用者及びその関係者、催物への来場者（以下「使用者等」という）に起因する損害については、使用者がその賠償の責任を負うものとします。
- (2) 会議、催物の開催中または準備・撤去作業中に、施設内において生じた使用者等の所有物または展示物の盗難・破損等の事故について、当社は、一切の責任を負いません。
- (3) 催物の開催に伴い、使用者は必要となる損害保険等に参加してください。

10. 付帯サービスの提供

- (1) 当社は施設使用に際し使用者のニーズに応じるため、飲食物の提供サービス、音響・照明・映像技術サービス、会場設営サービス及びその他の付帯サービスを提供します。その詳細は「付帯サービス利用料金表」をご覧ください。
- (2) 前項の付帯サービスは、管理運営上の理由から当社指定の事業者を通じて提供することとし、使用者がこれらを独自に手配することは原則として禁止します。

11. 適用

本利用規則は2019(令和元年)年10月1日以降の使用から適用いたします。

以上