

## 施設利用チェックリスト

※下記の事項を確認・記入し、チェック☑をつけてください。

チェック	内容
<b>イベント内容ならびに利用について</b>	
<input type="checkbox"/>	利用申請書を提出する際、又は申請後に「おきなわ工芸の杜」職員と打ち合わせを行って下さい。
<input type="checkbox"/>	イベント名： _____ 主催者名： _____ 開催日時： 月 日 ( ) ~ 月 日 ( ) ____:____ ~ ____:____ ※最終日は ____:____迄 準備： 月 日 ( ) ____:____ ~ ____:____ 片付け： 月 日 ( ) ____:____ ~ ____:____ 設営業者名： _____ ※イベントの際、設営を担当する業者がある際はご記入下さい。 ※利用時間には、準備・片付けも含まれます。利用時間の厳守をお願いします。 ※予約時間よりも早く終わっても予約した時間分の料金を徴収します。 また、予約時間を超過した際も、料金を頂きます。 ※やむを得ない事情等で時間外（午前9時から18時以外）の利用が必要な場合は、お問い合わせ下さい。
<input type="checkbox"/>	<b>企画書（出店舗数、レイアウト図、集客見込み人数等含む）</b> ならびに <b>チラシ等の提出</b> をお願いします。（ご希望があれば、チラシをHPならびに施設内サイネージに掲載します。）
<input type="checkbox"/>	<b>イベントに関するお客様のお問い合わせについては、主催者側で責任をもって対応してください。</b>
<input type="checkbox"/>	出入口にスタッフの配置や掲示物でのご誘導など、参加者のスムーズなご入場の為のご協力をお願いします。（一部、部屋に備え付けの掲示用備品がございます。また、敷地外にのぼり等をたてる際は別途申請が必要となります。職員にお問い合わせください。）
<input type="checkbox"/>	イベント期間中、会場にイベントスタッフが不在の時間帯が無いように、必ず現場スタッフを配置して下さい。
<input type="checkbox"/>	<b>準備・片付け、荷物発送にかかる集荷依頼等は主催者並びにご利用者様ご自身</b> でお願いします。（荷物を施設宛に発送する場合は、利用開始日に日付指定の上、イベントスタッフにてお受け取りください。また、搬出時の集荷依頼は、利用時間内に時間指定をお願いいたします。）
<input type="checkbox"/>	<b>利用後は、整理整頓・清掃を行い、机やテーブル等、利用前の状態に戻してください。</b>
<input type="checkbox"/>	ワークショップ等で水や液体を使用する際は、ビニールシート等で養生をお願いします。
<input type="checkbox"/>	利用申請者（もしくは代理者）は、 <b>片付けが終了した後、職員と確認作業</b> を行って下さい。
<input type="checkbox"/>	準備・片付け等を業者に依頼する場合も必ず、終了までスタッフを配置して下さい。
<input type="checkbox"/>	<b>ゴミは主催者並びに利用者様の責任で処理して下さい。</b> （有料で対応可。ご相談下さい。）
<input type="checkbox"/>	<b>ポスター等の掲示する際は、養生テープ</b> をご利用下さい。
<b>使用電源について</b>	
<input type="checkbox"/>	使用する機器を前もって申請して下さい。 尚、野外コンセントは利用できません。キッチンカーは、発電機を持参して下さい。

## イベントにおける飲食物の販売について

- 販売する食品は必要な営業許可を得た（又は営業の届出を行った）食品施設で製造されたものである。**
- ※営業許可証の写しを窓口またはメールにて提出してください。
  - ※コーヒーの抽出販売は臨時営業許可証の写しを提出してください。
  - ※販売する食品によっては許可または届出が必要となる場合がありますので保健所にご確認ください。

## 駐車場について

- 多数の来客が見込まれる場合は、駐車場係を配置していただき、交通整理にご協力下さい。**

- ・「おきなわ工芸の杜」駐車場は、約70台収容可能です。  
・1階駐車場は一方通行のため、看板の指示に従い徐行運転して下さい。  
また、1階駐車場は高さ制限（2.3m以下）があります。  
・空手会館等近隣施設の駐車場を無断利用しないでください。

- 豊見城市管轄の西側駐車場（豊見城城址公園駐車場）をご利用の際は、申請書をご提出ください。（  申請済 ・  未申請 ）

## 支払い及びキャンセル料

- ・料金表を確認の上、現金払いでお願いします。口座振込を希望する際は、職員へご相談ください。  
・**利用日90前の変更・取り消しからキャンセル用がかかります。**

## 免責事項および損害賠償

- ・施設等において指定管理者の責めに帰さない理由により生じた事故及び盗難等による損害については、一切の責任を負いません。  
・施設等を破損した場合は、故意又は過失にかかわらず、その損失にかかる経費を利用者が負担して下さい。

## 禁止行為

- ・敷地内での喫煙行為  
・企画展示室での飲食。  
・展示室・エントランスホール・多目的室において匂いの強いものの取扱はご遠慮下さい。  
・火災、爆発、その他危険を生じる恐れのある行為をすること。  
・他の利用者に対する業務妨害、利用毀損、ハラスメント行為、その他不信行為をすること。  
・騒音、震動、異臭等により他の利用者等に迷惑を及ぼすこと。  
・無許可で物品を設置・放置すること。  
・無許可で設置機器などを持ち出す行為。  
・建物、工作物その他の設置機器を破損又は汚損すること。

## その他

- 施設内で見つかった忘れ物等は1ヵ月お預かりしますが、期間が過ぎたら処分いたします。

上記、すべて確認しました。

令和 年 月 日

団体名：

代表名（申請者名）：