

〈使用期間明細〉

使用月日	使用時間	会場	備考
.	～		
.	～		
.	～		
.	～		
.	～		
.	～		
.	～		
.	～		
.	～		
.	～		

ご使用にあたって（使用承諾条件）

ご使用にあたっては、次の制限がありますので厳守してください。

（使用上の制限）

- 1 使用者は、使用物件を善良なる管理者の注意をもって維持保全に努めるとともに、使用目的以外に使用してはなりません。

（使用料）

- 2 使用料は、別に発行する請求書により、所定の期日までに納入してください。
納入された使用料は、使用者の都合によって使用を取り消した場合には返還いたしません。

（経費の負担）

- 3 別に使用した電気・水道・冷暖房等の経費は実費相当額を納入していただきます。

（転貸等の禁止）

- 4 使用の権利を譲渡し、若しくは担保に供し、または転貸することはできません。

（使用承諾の取り消し等）

- 5 次の一に該当した場合は、長岡産業交流会館施設使用規程（以下「使用規程」という）により、承諾の取り消し、若しくは使用停止を命ずることがあります。
 - （1）使用の規程に違反しているもの。
 - （2）使用規定に基づく承諾の条件に違反しているもの。
 - （3）偽りその他不正な行為により使用の承諾を受けたもの。
 使用承諾の取り消し、または使用を停止された場合において、使用者が損害を被ることがあっても会館は損害の補償をいたしません。

（行為の制限）

- 6 使用者及び入場者は、次の行為を禁止します。
 - （1）会館の施設設備を汚損すること。
 - （2）匂いの残りやすい芳香剤類（お香、アロマ等）を使用すること。
 - （3）他の者に迷惑を与える行為をすること。
 - （4）承諾を受けない物品の陳列、販売、または広告物などを配布すること。
 - （5）その他、会館の管理上支障があると認める行為をすること。

（原状の回復）

- 7 使用を終了したとき、または使用の承諾を取り消されたときは、原状に回復してください。
使用者が原状回復を行わないときは、当会館がこれを行い、この経費は、使用者の負担とします。

（損害の弁償）

- 8 使用者または入場者が施設・設備・備品等を破損・紛失したときは、使用者に相当額を弁償していただきます。また、展示物その他の持ち込み物品については、使用者の責任において管理するものとし、盗難等により、使用者が損害を被ることがあっても、会館は損害の補償をいたしません。

（報告・指示）

- 9 会館は、使用物件について所要の報告を求め必要な指示をすることがあります。

（使用の取り消し）

- 10 使用者の都合により使用を取り消しようとするときは会館に届け出てください。なお、下記のとおり、取り消し損料を請求させていただきます。

区分	使用取り消し申出日	取り消し損料
大展示ホール	使用日の6ヶ月前以降	使用料の2分の1
	使用日の3ヶ月前以降	使用料全額
特別会議室	使用日の2ヶ月前以降	使用料の2分の1
	使用日の20日前以降	使用料全額

（その他）

- 11 その他必要な事項は、その都度会館が指示します。