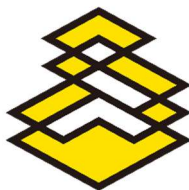


施設ご利用の手引き

ライトキューブ宇都宮

(宇都宮駅東口交流拠点施設)



ライトキューブ宇都宮
LIGHT CUBE UTSUNOMIYA

1. はじめに

施設ご利用の手引きは、宇都宮市交流拠点施設条例及び宇都宮市交流拠点施設条例施行規則に基づいて作成されています。

2. 施設概要

ライトキューブ宇都宮（宇都宮駅東口交流拠点施設）は JR 宇都宮駅直結の国内でも有数のアクセス利便性を誇る会議施設となります。最大で大小全 17 室、収容人数は数十名から 2000 名まで、様々な規模の空間を備え、学会のほか、企業会議、小規模展示会、各種イベントなど、幅広いニーズにお応えします。

フロア	室名	収容人数(名) 注1	面積	天井高
1階	大ホール	2,000	1,882m ²	8.3m~9.4m
	小会議室 101	64	99m ²	3.5m
	小会議室 102	64	81m ²	
	小会議室 103	64	94m ²	
	小会議室 104	64	98m ²	
	小会議室 105	56	87m ²	3.0m
	小会議室 106	56	83m ²	
	小会議室 107	56	83m ²	
	小会議室 108	56	87m ²	
2階	大会議室 201	300	271m ²	4.3m
	大会議室 202	300	271m ²	
3階	中ホール	702	649m ²	6.5m~8.7m
4階	小会議室 401	60	81m ²	3.3m
	小会議室 402	60	76m ²	
	小会議室 403	60	77m ²	

*注1:収容人数(名)は、シアター形式の人数になっています。諸室の連結・分割、レイアウトによって変わりますのでご相談ください。

■大ホール

学会、業界団体の大会のほか、ビジネス展示会、販促・物販催事、レセプションの開催など、幅広い利用が可能です。

■大会議室

学会の分科会や企業会議、試験会場など、幅広い用途に利用が可能で、可動間仕切りにより、2室を連結し、1つの会場とすることができます。

■中ホール

木のドレープにより華やかに空間を演出し、各種会議のほか、式典や演奏会の開催に最適です。

常設ステージにより、クラシックコンサートなど音楽イベントにも利用できます。

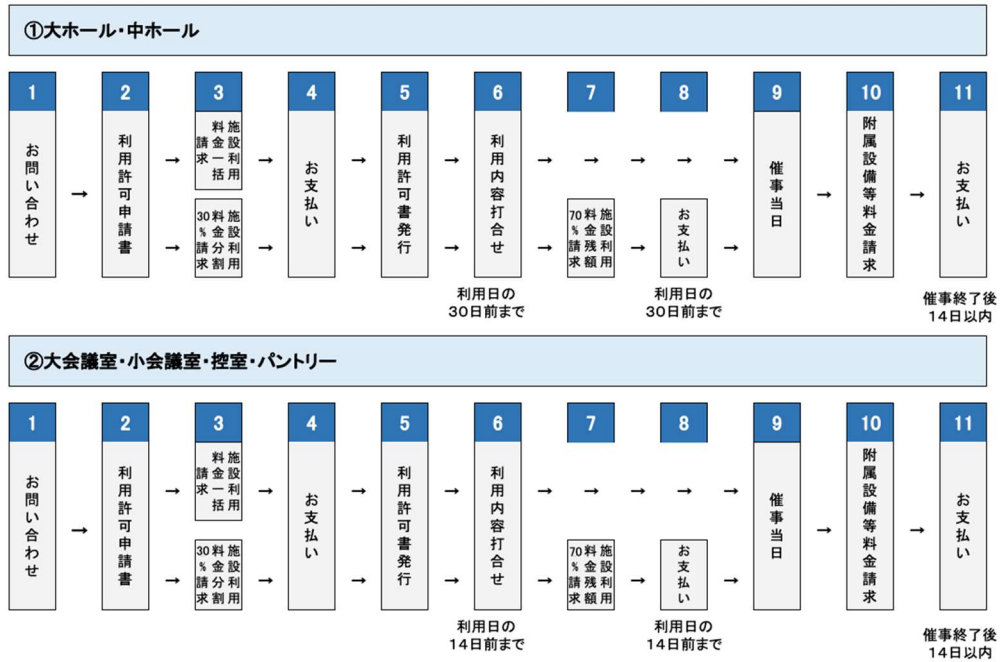
■1階 小会議室

各種小規模会議や学会の控室等としての利用に最適です。8室を設けており、可動間仕切りにより2室を連結し、1つの会場とすることができます。

■4階 小会議室

他諸室から独立した空間になっており、学会等の来賓控室やプライベートミーティングの会場等としての利用に最適です。3室設けており、可動間仕切りにより、2室又は3室を1つの会場とすることができます。

3. 申し込み



- (1) 利用可能日及び利用時間
 利用可能日：12月29日～1月3日の年末年始及び施設の設備点検日を除く全日
 利用時間：午前9時から午後10時まで
 (午前・午後・夜間の3区分でのご利用となります。)

- (2) 利用区分
 次の利用区分によってご利用いただくことができます。

利用区分	時間帯	利用区分	時間帯
午前	午前9時～正午	午前・午後	午前9時～午後5時
午後	午後1時～午後5時	午後・夜間	午後1時～午後10時
夜間	午後6時～午後10時	全日	午前9時～午後10時

※ 会場の準備・設営及び保管・片付けの時間は、利用時間内をお願いいたします。
 ※ 上記の【利用区分】を超える利用については、あらかじめご相談ください。

- (3) 利用のお申込み
- 【申請方法】 メールまたは郵送
- 【提出書類】 利用許可申請書
- ※ 電話などで空き状況をご確認のうえ、ホームページより利用許可申請書をダウンロードし、必要事項を記入し、提出してください。
- 【提出先】 以下のとおり
- * 受付メールアドレス：yoyaku@light-cube.jp
 - * 郵送先：〒321-0969 栃木県宇都宮市宮みらい1-20
 宇都宮駅東口交流拠点施設運営共同事業体管理事務室 宛
 - * 電話番号：028-611-5522
- 【受付日時】 午前9時から午後5時まで (土曜日、日曜日、祝祭日についても受付可能)

利用許可申請書に代表者の方の氏名や利用内容等をご記入いただき、催事に関する資料を添付して、利用許可申請書をご提出ください。法人の利用者様は登記簿謄本の写し、個人の利用者様は身分証明書を確保させていただくことがございます。

(4) 申請受付期間

利用諸室	時期
全館利用	随時 ※但し、交流拠点施設を利用しようとする日の7日前まで
・大ホールと中ホールの全面利用 ・大会議室2室の一体利用 (その他の諸室利用を含む。)	交流拠点施設を利用しようとする日の属する月の24ヶ月前の月の初日から利用しようとする日の7日前まで
大ホールと中ホールの分割利用 (その他の諸室利用を含む。)	交流拠点施設を利用しようとする日の属する月の18ヶ月前の月の初日から利用しようとする日の7日前まで
大会議室(1室利用) 小会議室(1階の8室を全室利用) (4階の3室を全室利用)	交流拠点施設を利用しようとする日の属する月の12ヶ月前の月の初日から利用しようとする日の7日前まで
小会議室	交流拠点施設を利用しようとする日の属する月の6ヶ月前の月の初日から利用しようとする日の当日まで

※複数の利用区分に該当する場合には、それぞれの期間のうち、申請の開始が最も早い期間を適用し、複数の使用を同時に申請することができます。

(5) 利用料金

施設料金表をご確認ください。

(6) 利用期間

最長で連続して10日間のご利用が可能です。

(7) 利用許可の順位

申請の順序により決定させていただきます。

(8) 請求書の発行と利用料金のお支払い

利用申請書の審査後、ご希望に応じて一括払いまたは分割払いの請求書を発行いたしますので、支払期限までに銀行振込でお支払いください。

附属設備及び備品の使用料については、催事当日の変更分も含め、催事の終了後に金額を確定し、請求書を発行いたします。

※ 請求書の発行時点では予約は確定しておりませんのでご注意ください。

利用施設	支払金額		支払期限
大ホール 中ホール	一括払い	施設利用料金の全額	請求書発行日から14日以内
	分割払い	施設利用料金の30%	請求書発行日から14日以内
		施設利用料金の70%	利用日初日の30日前まで ※施設利用内容のお打ち合わせ終了後請求書発行
	附属設備及び備品	—	催事終了後、請求書発行日から14日以内
大会議室 小会議室 控室 パントリー	一括払い	施設利用料金の全額	請求書発行日から14日以内
	分割払い	施設利用料金の30%	請求書発行日から14日以内
		施設利用料金の70%	利用日初日の14日前まで ※施設利用内容のお打ち合わせ終了後請求書発行
	附属設備及び備品	—	催事終了後、請求書発行日から14日以内

※複数の利用施設に該当する場合、最も早い期限を支払期限といたします。

※振込手数料は、利用者様ご自身でご負担をお願いいたします。

※事前の通達もなく、支払い期限内のお支払いが確認できない場合は、予約をキャンセルとさせていただきます。

※利用のお申込みが利用日直前となった場合など、上記より短い期間での支払いとなる場合がありますので、ご了承ください。

(9) 利用許可書の交付

ご入金を確認した後、利用許可書を交付いたします。これをもって、正式なお申し込みとなりますので、大切に保管してください。また、虚偽の記載が判明したときや、実際の利用内容が許可した内容と異なることが判明したとき等は、利用許可を取り消すことがあります。あらかじめご了承ください。

(10) 利用内容の取消・変更

利用内容等に変更又は取消が生じた場合は、速やかにご連絡をお願いいたします。

- ・ 予約が確定した日以降、取消又は変更が生じた場合は、キャンセル料が生じます。
(キャンセル料の金額は、キャンセルの手続を行った期日において異なりますので、次頁を参照ください。)
- ・ 一括で納付されている場合、かつ、所定の期日前に必要な手続が行われた場合は、利用料金の一部をお返し(還付)いたします。(次頁参照)

【予約の取消（キャンセル）の手続き】

催事等が中止になり、ご予約を取消する場合は、利用取消申請書をご提出ください。

【予約の取消に伴う還付額・キャンセル料】

取消手続に当たっては、下記のとおり、利用料金の3割又は10割のキャンセル料がかかります。（キャンセル料は、既にお支払いいただいている利用料金から充てさせていただきます。）

既に一括でお支払いいただいている場合、以下に示す期日までに、「交流拠点施設使用料還付申請書」を提出された場合は、利用料金の一部をお返し（還付）いたします。

〔全館利用・大ホール・中ホールの場合〕

大ホール 中ホール	取消日	還付額	キャンセル料
	支払日から90日前まで	利用料の7割	利用料の3割
	89日前から当日まで	なし	利用料の10割

〔還付額について〕



※1 分割支払いの場合、既に全額支払っている場合は7割、3割のみの場合は還付額なしです。

〔キャンセル料について〕



〔大会議室・小会議室等の場合〕

大会議室 小会議室	取消日	還付額	キャンセル料
	支払日から30日前まで	利用料の7割	利用料の3割
	29日前から当日まで	なし	利用料の10割

〔還付額について〕



※1 分割支払いの場合、既に全額支払っている場合は7割、3割のみの場合は還付額なしです。

〔キャンセル料について〕



【予約の変更の手続き】

開催日程の変更手続は、利用許可書発行後は1使用につき1回まで変更が可能です。
 開催日程や諸室を変更する場合は、「利用変更申請書」を以下の期日までにご提出ください。
 (※以下の期日は変更可能期日であり、還付可能期日とは異なりますので、ご注意ください。)

利用施設	変更可能期日
大ホール・中ホール	ご利用日の30日前まで
大会議室・小会議室・控室・パントリー	ご利用日の14日前まで

【変更に伴う還付額・キャンセル料】

諸室の変更手続について、諸室が減少する場合はキャンセル料が発生する場合がございます。
 (既に納めていただいた利用料金を充当いたします。不足する場合は、追加でお支払いいただきます。)

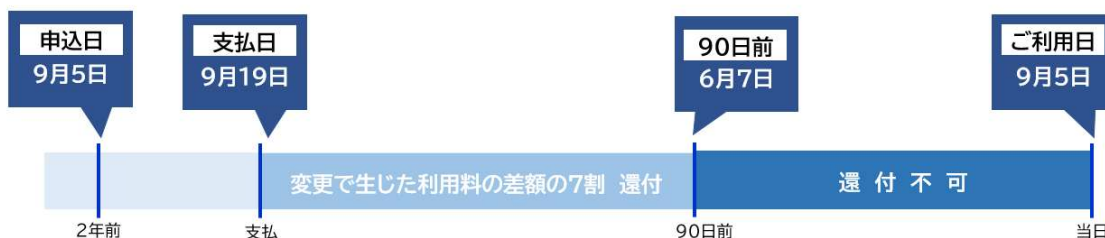
以下に示す期日までに、「交流拠点施設使用料還付申請書」を提出された場合は、利用料金の一部をお返し(還付)いたします。

※開催日時の変更や諸室の追加の場合については、キャンセル料は発生いたしません。

〔全館利用・大ホール・中ホールの場合〕

大ホール 中ホール	変更日	還付額	キャンセル料
	支払日から90日前まで	変更で生じた 利用料の差額の7割	利用料の3割
	89日前から当日まで	なし	利用料の10割

〔還付額について〕



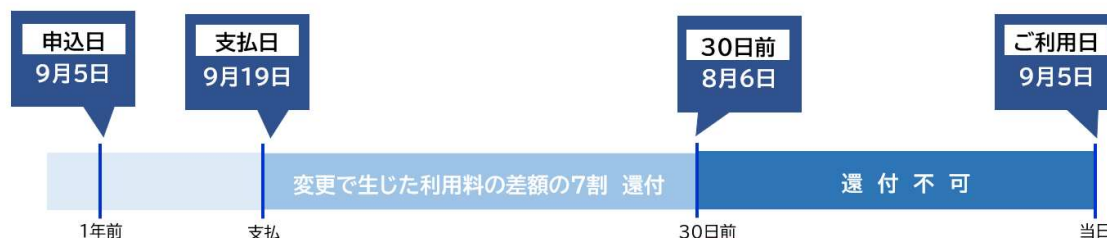
〔キャンセル料について〕



〔大会議室・小会議室等の場合〕

大会議室 小会議室	変更日	還付額	キャンセル料
	支払日から30日前まで	変更で生じた 利用料の差額の7割	利用料3割
	29日前から当日まで	なし	利用料10割

〔還付額について〕



〔キャンセル料について〕



(11)【利用料金の返還】

利用者様の責めに帰することができない事由※により利用ができなくなったとき、その他、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、お支払いいただいた利用料金を返還させていただく場合がございます。

※ 利用者様の責めに帰することができない事由とは、震災などの大規模自然災害に被災した場合や、新型コロナウイルス蔓延時の緊急事態宣言時などの感染症による行動制限が必要であると認められる場合

4. ご利用に際して

(1) 事前打ち合わせ

会場のレイアウトや附属設備等について、以下の表に定める時期までに催事担当者と打合せをお願いいたします。

利用施設	時期
大ホール及び中ホール	ご利用日の30日前まで
大会議室及び小会議室	ご利用日の14日前まで

■ 打ち合わせ事項

- ・実施概要、スケジュール
- ・会場レイアウト、受付の有無
- ・入場整理・会場警備
- ・附属設備の利用、持ち込み機材の有無
- ・荷物の搬入計画
- ・物品の販売・配布・展示などの有無
- ・飲食・ケータリング など

■ 必要書類

- ・進行表プログラム
- ・その他必要な資料 など

(2) 各関係機関連絡先一覧

催事の開催にあたり、各関係機関への申請、届出、連絡などが必要な場合は利用者様ご自身でのお手続きをお願いいたします。

※申請や届出を提出した場合は、「写し」を施設に提出することが必要となります。

関係各所連絡先

■ 宇都宮市保健所生活衛生課食品衛生グループ

〒321-0974 栃木県宇都宮市竹林町9-7-2

Tel:028-626-1110

■ 宇都宮市消防局 東消防署

〒321-0968 栃木県宇都宮市中今泉5丁目3-7-16

Tel:028-663-0119

■ 栃木県警察宇都宮東警察署

〒321-0968 栃木県宇都宮市中今泉3丁目5-6-3

Tel:028-663-0110

■ 宇都宮税務署

〒320-8655 栃木県宇都宮市昭和2丁目1-7

Tel:028-621-2151

(3) 利用会場の開錠と鍵の貸し出し

[1]利用当日は、2階受付の内線よりご連絡ください。ご利用諸室のカードキーをお渡しします。大ホール・中ホール・大会議室に関しましては、施設担当者が解錠いたします。

[2]貸し出したカードキーを紛失・破損した場合には実費にて弁償していただきます。

(4) 原状回復・利用終了の確認

[1]利用終了後は、管理事務室までご連絡をお願いいたします。施設担当者がお伺いし、会場の確認をいたします。

[2]利用時間には準備から退場までの時間が含まれています。

所定の時間を超えないようお願いいたします。

- [3]会場の収容人数は、定員を超えないようお願いいたします。
- [4]本施設の利用終了後、原則として利用期間の終了までに施設、附属設備等を清掃、原状回復し、施設担当者の確認を受け、返却をお願いいたします。
- [5]利用期間の終了までに返却されない場合、超過時間分の利用料金を請求いたします。
- [6]返却後に施設内に残置されている物品及び造作物等は、所有権を放棄したものととして、当施設で処分いたします。なお、処分に要した費用は、利用者様のご負担といたします。
- [7]利用により生じたゴミ等は、必ず利用者様のご負担において搬出・清掃ください。
※ゴミの処分をご希望の場合は、実費にて申し受けます。催事担当者にご相談ください。

(5) 会議室レイアウト

大会議室・小会議室の利用開始時の通常レイアウトはスクール形式となります。開始時のレイアウトを変更させる場合や、利用途中のレイアウト変更は、利用者様でのご対応をお願いいたします。

ご希望の場合は、下表のとおり別途料金が発生いたします。

◆議室 施設附属設備・備品 設置料金表

利用諸室／仕様	設営/撤去のみ	設営/原状回復
小会議室（分割利用） 1F、4F 共通	16,000 円	32,000 円
小会議室（2 室連結利用） 1F、4F 共通	24,000 円	48,000 円
小会議室（3 室連結利用） 4F のみ	32,000 円	64,000 円
大会議室（分割利用）	40,000 円	80,000 円
大会議室（連結利用）	48,000 円	96,000 円

※金額は税込みです

※設営は時間外にて行います。

※設営のみご依頼いただいた場合、現状回復（スクール形式レイアウト）は利用者様にてお願いいたします。

※原状回復作業にかかる時間は、ご利用時間に含ませていただきます。（会議室常設の机、スタッキングチェアの復元の場合、30分を目安とさせていただきます。）

※会議室常設の机、スタッキングチェア以外の備品を使用する特殊なレイアウトを希望される場合、原状回復にかかる時間及び上記表の料金から変わる場合がありますので、施設担当者までご相談ください。内容を確認させていただいたうえで、別途お見積りいたします。

※その他、ご不明な点等ございましたら施設担当者までご相談ください。

また、各利用施設に無料で備付けとなる備品は以下の表のとおりです。

利用施設		テーブル		椅子		ワイヤレスマイク	
大ホール	全室	200	本	1,000	脚	8	本
	分割	100	本	500	脚	4	本
中ホール	全室	120	本	702	脚	8	本
	分割	60	本	260	脚	4	本
大会議室	201	50	本	300	脚	2	本
	202	50	本	300	脚	2	本
	201+202	100	本	600	脚	4	本
小会議室	101	14	本	42	脚	2	本
	102	14	本	42	脚	2	本
	101+102	28	本	84	脚	4	本
	103	14	本	42	脚	2	本
	104	14	本	42	脚	2	本
	103+104	28	本	84	脚	4	本
	105	14	本	42	脚	2	本
	106	14	本	42	脚	2	本
	105+106	28	本	84	脚	4	本
	107	14	本	42	脚	2	本
	108	14	本	42	脚	2	本
	107+108	28	本	84	脚	4	本
	401	12	本	36	脚	2	本
	402	12	本	36	脚	2	本
	403	12	本	36	脚	2	本
	401+402	24	本	72	脚	4	本
	402+403	24	本	72	脚	4	本
401+402+403	36	本	108	脚	6	本	

※テーブルは1,800mm*450mm になります。

※大ホール、中ホールは平土間での貸し出しになります。

※各諸室、上記の備品以外のご利用の場合、別途利用料金が発生いたしますので、施設担当者にご確認ください。

(6) 持込器具電気利用料金について

持込器具電気をご利用される場合は、事前に施設担当者にご相談をお願いいたします。

※持ち込まれる機器・備品の内容等については、打合せの際にお申し出願います。

※別途持込器具電気利用料金を申し受けます。(大ホール・中ホール・大会議室 1Kwh200円)

※附属設備、機器の操作は、原則として利用者様ご自身でお願いいたします。(一部の機器は除きます。)

※施設側での操作をご希望の場合は、別途料金を申し受けます。

(7) 搬入出について

搬入・搬出のスケジュールは、調整させていただくことがございます。

床などを傷つける恐れがある場合は、養生をお願いいたします。

搬入出で傷や破損等をさせた場合、補修費用は利用者様にご負担いただきます。また、台車等を用いる場合や重量物等の搬入・搬出は、専用の搬入口からお願いいたします。

(8) 荷物・宅配便

施設での荷受け、発送は行っておりません。

ただし、利用者様の利用時間内での荷受け、発送は可能です。

宅配業者への手配は利用者様ご自身でお願いいたします。

(9) 飲食

衛生管理の観点から利用者様ご手配の飲食物の持ち込みは禁止させていただきます。

ケータリング手配（お弁当、料飲関係）については、施設提携事業者をご紹介いたしますので、必ず事前にご相談ください。

(10) 喫煙

館内及び施設敷地内は全面禁煙です。

(11) 給湯室・パントリー等の利用

ご利用時は事前にご相談ください。

(12) 酒類の販売

酒類販売は宇都宮税務署の許可が必要になります。

利用者様にてご申請をお願いいたします。ご利用に際しては、施設に許可証の提出が必要となります。

(13) 火気（裸火）の利用及び危険物の持込について

[1]施設内での火気の使用は禁止されています。

ただし、展示実演等において火気を使用する必要があるときは、使用条件等により消防署の禁止行為解除申請を得ていただき、施設長の許可を得たものに限り使用することが出来ます。

[2]危険物の持ち込み

高圧ガス、ガソリン、灯油等の危険物の持込は禁止されています。

ただし、展示等において必要のあるときは、持ち込み条件等により消防署の禁止行為解除申請を得ていただき、施設長の許可を得たものに限り使用することが出来ます。

(14) 寄付の募集

事前に寄附行為等許可申請書をご提出いただき、施設が許可した場合のみ可能になります。

(15) 物品の販売等


事前に物品販売・展示等許可申請書をご提出いただき、施設が許可した場合のみ可能になります。

(16) チラシ等の配布等

事前にチラシ等配布許可申請書をご提出いただき、施設が許可した場合のみ可能になります。

(17) 臨時電話回線

別途工事により、各諸室に電話回線の敷設が可能です。事前にご相談ください。

- (18) インターネット設備・Wi-Fiの利用
[1]館内の Free Wi-Fi はご利用が可能です。
[2]各諸室のアクセスポイントをご利用の場合は、事前に申し出ていただければ、パスワードをお渡しいたします。
[3]各諸室の有線 LAN は、1 台はご利用が可能です。複数台の PC を接続する場合は、利用者様ご自身でハブ等をご準備ください。
- (19) 1F ホワイエ利用
大ホールの利用者様に限り、1 階ホワイエのご利用が可能です。
ご利用の希望の際は内容の確認が必要となります。
施設担当者まで事前にご相談ください。
- (20) 2F ホワイエ利用
大会議室の利用者様に限り、2 階ホワイエのご利用が可能です。
ご利用の希望の際は内容の確認が必要となります。施設担当者まで事前にご相談ください。
- (21) 3F ホワイエ利用
中ホールの利用者様に限り、3 階ホワイエのご利用が可能です。
ご利用の希望の際は内容の確認が必要となります。
施設担当者まで事前にご相談ください。
- (22) ホワイエ利用時の注意
ホワイエにて、受付の設置・展示等を行う場合は、施設の備品のみでお願いいたします。
- (23) 1F 小会議室北側（101～104）と東西ストリートの一体利用について
東西ストリートは、小会議室 101～104 の全室利用時にのみ予約・利用が可能です。
利用に際しては、L R T（ライトライン）や周辺施設利用者などの歩行者の通行の妨げにならないよう、歩行者動線の確保を行ってください。
- 
- (24) 3F 中ホールと 3F 交流広場の一体利用について
中ホールの利用申請と、3 F 交流広場の利用申請が必要となります。
3 F 交流広場単体での申請はできませんので、ご注意ください。
- (25) 大ホールと 1F 交流広場の一体利用について
大ホールの利用申請と、1 階交流広場の利用申請が必要となります。
- (26) 駐車場について
当施設には、専用駐車場はございません。
公共交通機関もしくは近隣の有料駐車場をご利用ください。

(27) 中継・収録・撮影について

撮影等利用許可申請書を提出いただき、指定管理者が許可した場合にのみ可能になります。報道機関等メディアの入館のある場合には、事前にご連絡ください。

また、施設（建物）内でのドローン（小型無人航空機）での撮影は、安全上の観点から禁止いたします。敷地内（建物外）も飛行禁止空域にあたるため、禁止いたします。ただし、関係省庁・各所への申請により許可を得た場合は、その限りではありません。

5. 利用者の責務

- (1) 利用者は常に善良な管理者の注意をもって利用するものとし、催事の運営及び催事のための必要な作業（事前準備、設営及び終了後の撤去作業を含む）は、すべて利用者の責任と負担により行っていただきます。
- (2) 利用者は管理責任者を選任し、施設内外の催事来場者の整理、搬入出車両の整理等については、当施設と打合せの上、指示に基づいて、利用者の責任と負担により行っていただきますようお願いいたします。
なお、多くの来場者が見込まれる場合、当施設から警備について条件を付す場合がございます。
- (3) 利用者は、法令に定められた届出及びその他必要とされる書類を指定された期日までに関係諸官庁に提出し、承認を得た上で、書類の写しを当施設へ提出をお願いいたします。
- (4) 利用期間中の警備、清掃及びごみ処理は、利用者の責任と負担により行っていただきますようお願いいたします。
- (5) 施設の利用に当たり、当施設が必要と判断した場合は、利用者の責任と負担において必要な措置をお願いいたします。
- (6) 利用者は、自己の責任において利用期間中における展示物等の管理をお願いいたします。当施設は利用期間中に生じた盗難、破損等の責任は一切負いかねます。
- (7) 利用者が展示等を行う場合には、当施設利用許可権の全部又は一部を第三者に譲渡又は転貸することはできかねます。
- (8) 盗難、火災、損傷等の安全管理について十分な安全策を講じてくださいますようお願いいたします。
- (9) 館内での盗難については、当施設では責任を負いかねます。また、貴重品のお預かりも行っておりませんので、各自で管理していただけるようお願いいたします。
- (10) 利用期間中における施設の建物、付帯設備、備品等の破損、汚損については、速やかに修繕を行っていただき、かかる費用をご負担いただきます。

6. 利用上の注意

以下の事項に該当する場合、利用許可を取消させていただく場合がございます

【禁止事項】

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められる場合
- (2) 施設、附属設備若しくは備品を毀損し、又は汚損するおそれがあると認められる場合
- (3) 他人に危害又は迷惑をおよぼすおそれがあると認められる場合
- (4) 火気の持ち込み、また火災、爆発その他の危険を生ずるおそれがあると認められる場合 注2
- (5) 騒音、振動、粉塵、臭気等を著しく発するおそれがあると認められる場合
- (6) 暴力的不法行為を行う組織の活動又はこれを助長するおそれがあると認められる場合
- (7) 貼り紙、ポスターなどの広告物を許可なく表示する行為 注2
- (8) 車両を乗り入れ、又は駐車する行為（指定管理者が定めた区域を除く）注2
- (9) 募金、署名運動その他これらに類する行為 注2

- (10) 営利を目的とした物品等の販売その他これに類する行為 注2
- (11) 宇都宮市交流拠点施設条例の各条項に違反する行為
- (12) その他当施設の管理運営上支障があると認められる行為
注2:指定管理者が許可した場合を除く

【利用許可の取り消し】

- (1) 禁止事項に該当する場合
- (2) 偽りその他不正の手段により利用許可を受けた場合
- (3) 利用許可の内容と著しく異なる目的で利用したとき、又は指定管理者の指示に従わなかった場合
- (4) 利用許可の権利を第三者に譲渡した場合
- (5) 管理の都合上、止むを得ない事由が発生した場合
- (6) 利用許可にあたり付された条件を履行しない場合

【損害賠償】

- (1) 利用者及びその関係者（関係業者、出展業者、来場者等の催事に関係する者。以下同じ。）が施設、設備、備品等を毀損、汚損、滅失等したときは、利用者によるその損害を賠償していただきます。
- (2) 利用者及びその関係者が第三者に損害を与えたときは、当施設は一切の責任を負わず利用者によるその損害を賠償していただきます。
- (3) 利用者が条例、規則等に違反したことにより損害が発生したときは、利用者によるその損害を賠償していただきます。

【免責】

- (1) 当施設は、出展業者、装飾業者等下請け業者の行為も含め、利用期間中に発生した事故及び盗難について、原因の如何を問わず、一切の責任を負いかねます。
- (2) 自然災害、その他不可抗力、又は当施設の責に帰さない事由により生じた損害について当施設はその責任を負いかねます。
- (3) 当施設の責に帰すべき事由により、利用者が損害を被り、利用者が当施設に対し、その損害の賠償を請求した場合は、当施設は受領する「利用料金」の範囲内において賠償するものといたします。ただし、利用者の損害のうち、機会損失等の逸失利益に関しては、当施設はその損害の責任を負いかねます。

2025年9月5日 改定