

施設ご利用にあたってのお願い

※大ホール・小ホールをご利用の場合は、一部取扱いが異なります。

- 1 ご利用の当日、**利用許可書兼領収書**※をお持ちのうえ、(1) 鍵のお渡し場所にお越しください。

(1) **鍵のお渡し場所** (※**見積書**または**請求書**で代用できます。)

【1階 総合案内所】	営業時間：午前9時から午後6時30分まで
【楽屋口】(ホール棟1階東側)	上記、1階総合案内所の営業時間外

(2) **申請受付場所**

【2階 管理事務室】	営業時間：午前9時から午後6時まで
------------	-------------------

《注意》当日の利用申請・時間延長・備品追加等は、必ず午後6時までにお済ませください。

- 2 ご利用が終わりましたら、**内線1120【楽屋口】**まで連絡してください。
係員が退出確認にまいりますので、施設の鍵等をご返却ください。
- 3 **利用時間を厳守**し、利用終了時間までに退出を完了してください。
机・椅子などのレイアウトを変更した場合は、利用時間内に原状復帰してください。
- 4 7階アートヴィレッジ(リハーサル室・練習室)は土足厳禁です。スリッパに履き替えてご利用ください。
- 5 **全館禁煙**です。喫煙はタワー棟8階喫煙スペースをご利用ください。
- 6 飲食は、一部施設を除き、原則としてビュッフェコーナー(要事前予約)をご利用ください。各フロアには自動販売機を設置しています。なお、酒類のお持ち込みは厳禁です。
- 7 **ゴミ**はすべてお持ち帰りください。5階～7階フロアにはゴミ箱の設置がございません。
ゴミのお持ち帰りが難しい場合、**当ホール指定ゴミ袋【50cm×70cm 1枚300円(処理費含む)】**を2階管理事務室でご購入ください(午前9時～午後6時)。大量の場合はご相談ください。
弁当の空箱や生ゴミはお引き受けできません。納入業者による引き取りまたはお持ち帰りをお願いします。
- 8 ご不明な点は**内線2120【管理事務室】**(※午後6時30分以降は**内線1120【楽屋口】**)までお問合せください。

サンポートホール高松LAN設備ご利用に関する注意事項

【有線LAN設備】

- 1 各施設にあるモジュラージャック(差込口)とお持ち込みのパソコンをLANケーブルで接続し、IPアドレスを自動取得することで、インターネットに接続することができます。

【無線LAN設備(SSID: HALL Wi-Fi)】

- 1 第1小ホール、第2小ホール、各会議室内にアクセスポイントを設置しています。
- 2 利用にはパスワード認証が必要です。当日、管理事務室(またはホールスタッフ)までお問い合わせください。
- 3 接続後4時間を過ぎると一度接続が切れ、再度Web認証が必要になります。
- 4 無線利用者同士の通信、有線LANと無線利用者間の通信はできません。

【共通注意事項】

- 1 設備点検等のためご利用になれない日や時間帯が生じることがあります。
- 2 当ホールのインターネット環境はホール全体で100台程度まで接続できます。
一度に多数のパソコンをご利用になったり、インターネットが必須の催物でご利用になる場合は、臨時の専用回線を引くことをお勧めします。(NTTへ直接申込み: 有料)
- 3 利用中の速度の低下や回線の切断などのトラブル、パソコン等機器類の不調に関して、当ホールは一切の責任を負いません。
- 4 貸出機器のご準備はございませんので、パソコンやLANケーブル等はご自身でご用意ください。
- 5 パソコンの設定によっては接続できないことがありますが、当ホール側の設定は変更できません。
また、一部ウェブサイトへのフィルタリング(閲覧規制)を実施していますので、事前に接続テストされることをお勧めします。

【利用取消時の返金について】

1 施設の利用をすべて取消した場合、次により返金します（10円未満切上）。

ただし、【利用変更時の利用料充当について】による変更充当をした後で利用を取消した場合は返金できません。

① 利用者の都合で利用を取消した場合

対象施設	3か月前まで	2か月前まで	1か月前まで	1週間前まで	1週間未満
ホール等	全額	6割		返金なし	
市民ギャラリー等	全額		6割	返金なし	
会議室・練習室等	全額			6割	返金なし

② 天災地変その他利用者の責めによらない理由で利用できなくなった場合 **全額**

利用時間帯に交通途絶の状況にある場合（JR高松駅あるいはことでん高松築港駅を発着する電車が全線運休した場合をいいます。一部の運休は対象となりません。）など利用規程に定める条件に該当した場合を対象とします。

(注意)

ア 施設を連続してご利用になる場合は、利用開始日を基準として期間計算します。

イ 「ホール等」とは大ホール、第1小ホール、第2小ホール、楽屋、ウォーミングアップ室をいいます。

ウ 「市民ギャラリー等」とは、市民ギャラリー、コミュニケーションプラザをいいます。

エ 「会議室・練習室等」とは、会議室、和室、控室、リハーサル室、練習室、託児室、楽器庫をいいます。

オ 設備器具等利用料をお支払済みの場合は、利用する施設に準じて返金します。

カ 異なる区分に属する対象施設を同時にご利用になる場合は、利用料の合計額を、①の表の対象施設最上段の返金割合に当てはめて返金額を計算します。

キ 利用日の○月前とは、利用日の属する月の○月前の応当日（数字が同じ日）をいいます。

ただし、その月に応当日がない場合やその日が休館日の場合は、その翌日に後送りします。

（例）7月31日の1か月前は7月1日、4月2日の3か月前は1月4日

2 返金は原則として銀行振込（振込手数料お客様負担）となります。次のものをご準備いただき、返金請書兼受領書の提出をお願いします。

① 振込先銀行名、口座番号がわかるもの

② 利用申請者の代表者印（代表者個人名の印鑑可）又は角印（社印）、利用申請者が個人の場合は自署でも可。）

【利用変更時の利用料充当について】

予約の変更は、利用料の前納・後納にかかわらず利用開始日の前日まで受付します。

この場合、支払済の利用料を1回に限り、新しい予約の利用料に充当することができます。

① 変更により利用料が不足するときは、差額をお支払ください。

② 変更により利用料に充当残があるときは、利用開始日の1週間前までの変更であれば、その残額の6割（10円未満切上）を返金します。

③ 大ホール又は小ホールをご利用の方は、②以外に充当残の全額を利用当日に利用予定の大ホール及び小ホール設備器具等利用料に充てることもできます。この場合、結果として設備器具等利用料が充当残額を下回った場合でも返金できません。

【利用料の後納を認められた団体が利用を取消した場合の利用料】

利用料の後納を認められた団体が、利用許可書（後納）の交付を受けた後で催物の開催を中止するなど利用の全部を取消したときは、取消前の利用予定に係る利用料から【利用取消時の返金について】で計算した返金額を差し引いた額を利用料としてお支払いいただきますのでご注意ください。

※利用の取消・変更により、利用者が負担するキャンセル料は、逸失利益に対する損害賠償金として消費税不課税として取扱います。