

## 居室使用の申し込み（2023年2月更新）

### 【申し込みについて】

- ・受付場所 旧弘前偕行社
- ・受付時間 午前9時から午後4時まで
- ・ご使用可能時間 午前9時から午後9時まで
- ・庭園利用は午前9時から午後8時になります。  
※準備・仕込みから後片付けまでの時間も含まれます。
- ・休館日：毎週火曜日、8月12～15日、年末年始
- ・学校行事や設備点検等の為、臨時休館することがありますので事前にお問い合わせの上、ご利用ください。
- ・個人的な使用はできません。

### 【申し込みの流れ】

- ・使用者が直接、窓口または電話にてお申し込みをしてください。  
※基本的には下見をしていただいたからの申込みとさせていただきますのでご了承ください。
- ・当館指定の借用申請書と同意書兼誓約書がございますので、ご記入の上、ご提出ください。
- ・随時先着順に使用日の12か月前から7日前まで予約を受け付けております。
- ・使用料は使用日の7日前までお支払いいただきます。
- ・使用料は当館指定口座へのお振込みにてお支払いください。
- ・催事の宣伝・SNS等での告知は、お支払い後に行ってください。

次のいずれかに該当する場合は、使用することができません。

1. 公の秩序・善良な風俗を害するおそれがある場合
2. 施設又は設備を損傷するおそれがある場合
3. その他、施設の管理上支障があると認められる場合
4. その他、不相当と認める場合

次のいずれかに該当する場合は、使用の許可を取り消すことがあります。

1. 使用の目的以外の使用又は許可条件に違反したとき
2. 当館規則に違反したとき
3. 偽り、その他不正の手段により許可を受けたとき
4. その他、施設の管理上支障があると認められる場合

※使用許可書が発行された後、変更がある場合は速やかに当館までご連絡ください。

### 【使用料の還付について】

次のいずれかに該当する場合で、正当な理由があったとき使用料を全額還付します。

1. 災害等により当館が使用することができなくなった場合
2. 使用日の7日前までに使用取り消し申請をして承認された場合
3. 使用日の7日前までに使用を取り消された場合

### 【入館をお断りする場合】

以下に該当する方は入館することができません。

- ・過度の飲酒又は薬物等の服用により自己判断能力を喪失していると認められる方
- ・暴力を用いる等、他の入館者に危害又は迷惑を及ぼすおそれがあると認められる方
- ・動物（身体障害者補助犬等やむを得ない理由のため随行させるものを除く）を伴っている方
- ・展示物の取扱いを適切に行わないなど、館又は備付物件若しくは備品等をき損し、又は滅失するおそれがある方
- ・著しい騒音、悪臭又は振動等を発すると認められる方（これらを発生する物件の持ち込みもできません）。

・使用料は以下の通りです。

居室名	定員	使用料（1時間当たり）
会 場	100名	10,000円
客室(南)	10名	1,000円
客室(北)	10名	1,000円
小集会所	18名	1,000円
受 付	4名	500円
応 接 所	4名	500円
庭 園		午前・午後 各20,000円

(注) 催事等の目的が教育、福祉、文化的活動である場合には、事前協議によって使用料を減免することもあります。

(注) 新型コロナウイルス感染拡大防止に努めるようお願いいたします。

・備品について

会議や研修、セミナー、講演会などに必要な備品を取り揃えております。

備品リスト：机、椅子、プロジェクター、スクリーン、音響機器、照明機器、演台、  
ホワイトボード、コート掛け、ピアノ等

(注) 備品の貸出については、使用料金はいただきません。ただし、故障、盗難、破損事故により貸出ができない場合がございます。また、数に限りがございますので、使用可能な数量につきましてはお問い合わせください。

## ご利用にあたって（利用規約）2020年4月20日～

『旧弘前偕行社』は、国の重要文化財として指定を受けております。ご利用にあたっては様々な制限がございますので『文化財』であることを十分にご理解いただき、大切にお使いいただけるようお願い申し上げます。

### 【ご利用にあたっての注意事項】

#### 1. 共通事項

- ・旧弘前偕行社は国の重要指定文化財に指定されているため、火気の持ち込み・利用、喫煙は法令により禁止されています。
- ・館内及び敷地内は禁煙です。
- ・危険物等、動物(盲導犬を除く)、悪臭を発するもの等の持ち込みは固くお断りいたします。
- ・所定の場所以外においての飲食はご遠慮ください。
- ・施設、備品、展示物等の取扱いを適切に行ってください。
- ・他人に迷惑を及ぼし、又はそのおそれのある行為をしないでください。
- ・持込み備品及び貴重品については、各自で管理してください。紛失、破損等に関して当館では一切の責任を負いません。
- ・館内及び敷地内、付属設備への釘・画鋲・テープ等での貼付は固くお断りいたします。
- ・施設の壁、柱、床、窓、備品等を破損したり汚したりしないでください。
- ・高校生以下の生徒、児童が申請者である場合、借用申請書に責任者の承認書(様式は自由)を添付してください。また、1名以上の保護者又は教師が利用時に同席してください。
- ・楽器等、音を発生させる物品等を利用する場合は、当館担当者にお問い合わせください。
- ・電源を利用する物品等の設置等をする場合は、事前に当館担当者へお問い合わせください。
- ・重量物や大きな形状の物品等の設置等について、館の壁、床その他の施設又は設備を傷つける恐れがあると判断した場合は、設置等をご遠慮いただく場合があります。
- ・鋭利若しくは不安定な形状又は固定が必要な物品等の設置等について、館の壁、床その他の施設又は設備を傷つける恐れがあると判断した場合は、設置等をご遠慮いただく場合があります。
- ・ゴミ類は、利用者で必ずお持ち帰りください。
- ・利用にあたり、その他館の管理上必要な条件を付ける場合がありますのでご了承ください。
- ・入館における靴の制限  
床材の保護のため、底部に金属加工がされている靴、かかとが細く尖った靴での入館はご遠慮願います。

#### 2. 目的外利用等の禁止

- ・利用目的以外でのご利用や、この権利を第三者に転貸又は譲渡することはできません。

### 3. 販売行為について

当館での販売行為や金品の寄附募集等は以下に該当する場合のみ行うことが可能です。

該当する場合は、ご使用の7日前までに物品販売申請書を提出してください。

- ・申請する貸室内で行う音楽会、展示会などのプログラム、図書及びCD等を販売する場合及び研修会等において資料や文献などを販売する場合
- ・申請する貸室内で行う結婚披露宴、音楽会、その他の行事において貸室内で食事をするための飲食物を販売する場合
- ・その他、特にやむを得ないと当館が認めた場合

### 4. 原状回復

- ・利用を終えたときは、設備等をもとの位置に戻してください。また、当館担当者に報告し、点検を受けてください。
- ・建造物（室内外）、備品類は丁寧に取り扱い、利用後は現状に回復するとともに、建造物・家具・備品類の紛失や破損、汚れ等が生じた場合は関係者、参加者等の行為による場合であっても利用者（主催者）において弁償していただきます。

### 5. 安全の確保

- ・主催者及び責任者、利用者は災害時に備え、非常口の場所と誘導方法をあらかじめ当館担当者に確認し承知しておいてください。
- ・利用や搬出入の際に、非常口、非常口・誘導表示、防災設備等をふさがないように注意してください。
- ・搬入・設営・撤去等の作業は危険が伴いますので、気をつけて作業をしてください。万一事故が起きた場合でも当館は一切の責任を負いません。

### 6. 駐車場

- ・駐車場での事故・盗難等のトラブルに関して当館は一切の責任を負いません。
- ・車両で持込み備品等の搬入出を行う際は、事前に当館担当者と打合せし、指示に従ってください。

### 7. その他の注意事項

- ・政治活動、宗教活動、暴力団又は反社会的勢力と関係のある団体等、またそれに関わる物品販売を目的とする場合はご利用いただけません。
- ・危険物等（銃砲、刀剣類、劇薬若しくは毒物類又は爆発物等）の持ち込みはできません。
- ・火気の持ち込み、利用はできません。
- ・館内、敷地内は禁煙です。
- ・指定場所以外での飲食はできません。
- ・貴重品、持込み備品は利用者が管理してください。利用に伴う人身事故及び展示物の盗難破

損事故、紛失に関して当館は一切の責任を負いません。

- ・ 持込み備品等の当館への送付、留め置きはできません。
- ・ その他、館の管理を行う当館担当者が管理運営上の指示を行った場合は、これに従ってください。
- ・ 物品の搬入出がある場合は、事前に当館担当者と相談のうえ、指示に従ってください。
- ・ 利用者で持ち込む備品等については申込書に記載をお願いします。
- ・ 当館の備品（机椅子、ホワイトボード等）は無料でご利用いただけますが、数に限りがございますので、事前にお問合せください。
- ・ 搬出入の際は、施設の壁、柱、床等を破損しないよう細心の注意を払ってください。
- ・ 台車を利用する場合はご相談ください。

## 使用前の準備

### 1. プログラム等の提出

- ・ 展覧会・行事等のポスター、チラシ、案内ハガキ等を作成された場合は、すみやかに当館に提出してください。

### 2. 使用承認書の提示

使用当日は、「使用許可書」を提示し当館担当者の指示を受けてください。