

英国式庭園ガーデンハウス 利用規定

事前確認事項

- ①貸出スペースはガーデンハウス内のみとなります。
- ②ガーデンハウス内では禁煙となります。
- ③利用後は、机・椅子などの現状復帰をお願いいたします。
- ④利用後、備品に破損や汚れがあった場合は修繕費用をご請求させて頂く場合があります。
- ⑤庭園は他の利用者が自由に出入りできる公共スペースとなります。他の利用者や近隣住民の方への迷惑となる行為等をご遠慮ください。
- ⑥暴力団関係者、その他反社会的団体に属する者と認められる場合、お申込み・ご利用はお断りします。
- ⑦ガーデンハウス内のキッチンスペースは原則立入禁止となります。
- ⑧飲食の有無にかかわらずスタッフ 1 名以上を配置いたします。
- ⑨食器、グラス、カトラリー等は原則貸出しできませんので、必要な場合は各自ご準備ください。また、大型の備品等を持ち込む際には、事前に報告をお願いします。
- ⑩車は園内駐車場に停めてください。また、荷物等の搬入・搬出でガーデンハウスの近くまで車を入れる場合は管理者の許可が必要です。搬入・搬出の作業が終わり次第、駐車場へ移動をお願いいたします。
- ⑪利用内容が英国式庭園の雰囲気にならぬと管理者が判断した場合、貸出しをお断りする場合があります。また、ご利用当日であっても事前申込み内容と大きく相違し、他者へ迷惑となる恐れがあると判断した場合は、管理者は即刻中止を求めます。
- ⑫物品の販売・宗教への勧誘は原則禁止といたします。
- ⑬予約可能日は平成 27 年 11 月 24 日から平成 28 年 3 月 18 日の平日のみとします。土日祝日及び年末年始、公園の自主事業で使用する日は利用できません。
- ⑭利用可能時間は午前 9 時から午後 5 時とします。(※準備・片付け時間を含む)
- ⑮公園内は火気厳禁となっております。ご利用に際し火気の持込は原則禁止となります。
- ⑯危険物・爆発物、もしくは爆発のおそれのある物は、持込み禁止とします。
- ⑰ご利用可能人数は、原則 30 名までとします。
- ⑱ペットの持込みは禁止としますが、盲導犬などの補助犬については許可します。
- ⑲ご利用に際して、事前に現地確認を行ってください。
- ⑳許可を受けた利用者は、許可行為を原則第三者に転貸できません。

予約申込方法

- ・申込み期間は利用希望日の 2 か月前同日から 3 週間前までとなります。

- ・専用の申込用紙に記入し、当公園管理事務所へメールまたは FAX にてお申込みください。後日、管理事務所より内容の確認のご連絡をいたします。
- ・貸出しが可能であれば、管理事務所窓口にて利用料金をお支払い頂いた時点で予約が完了となります。また、お支払い期日は、ご利用予定日から 3 週間前までとします。
- ・ご利用予定日より 3 週間前までに利用料金のお支払いがない場合は、ご利用の意思がないものとみなし、ご予約をキャンセルさせていただきます。
- ・ご予約時間を越えてのご利用は原則禁止ですが、やむを得ない事由が発生した場合について利用の延長を許可し、その際は別途延長料金をいただきます。

ご利用料金について

利用料金 平日 3,000 円/1 時間

- ①利用料金は、予告なく変更される場合がございます。
- ②利用料金は、お申込み時点の料金が適用されます。
- ③原則、管理事務所にて現金での前払いをお願いしております。料金をお支払い頂いた時点で予約の完了となります。都合により、管理事務所までお越し頂く事が困難な場合は、別途ご相談ください。
- ④料金は原則現金支払いのみとなります。

キャンセル料金・料金払い戻しについて

申込みの取り消しに伴ってのキャンセル料金については下記のとおりとなります。

- ・ご利用日の 1 週間より前(ご利用日含む)まではキャンセル料は発生しません。
- ・ご利用日の 1 週間以内(ご利用日含む)50%
- ・ご利用日当日 100%
- ・料金払い戻しについては、管理事務所にて払い戻しいたします。
都合により、管理事務所までお越し頂く事が困難な場合は別途ご相談ください。
- ・料金払い戻し期間は、原則として当該ご利用予定日の前後 1 週の延べ 2 週間以内とします。
- ・料金払い戻しの際は、利用料金お支払い時の領収書をご持参ください。

申込の取り消し事項

下記のいずれかに該当する場合は、申込みの取り消し、またはご使用をご遠慮いただく場合がございます。その際に生じた損害責任を指定管理者は一切負いませんのであらかじめご了承ください。

- ① 申込時の予約者情報、使用用途等事前の情報が事実と反した場合。
- ② 予約者の連絡先に連絡が取れない場合。
- ③ 申込み利用者が許可なく第三者に転貸した場合。
- ④ 風紀上または安全管理上、不相当と認めた場合。
- ⑤ 違法もしくは常識的な許容範囲をこえる備品のお持込み、又は使用が予想される場合。
- ⑥ その他、本利用規約に反する一切の行為があった場合。

※予約後に、天災等指定管理者の責に負わないやむを得ない事情が生じた場合、指定管理者は利用者のご予約の取り消し又は利用を停止することがあります。この場合、施設利用料金及びキャンセル料金は発生いたしません。

責任負担

- ① 貴重品を含め荷物はご利用者の責任で管理して下さい。万が一盗難、紛失した場合、指定管理者は一切責任を負いません。
- ② 英国式庭園及びガーデンハウスの建造物・設備・備品など破損または紛失した場合、損害賠償して頂く場合がございます。
- ③ 当日調理のお持込に関する事件事故、食中毒などが発生した場合、指定管理者は一切の責任を負いません。

個人情報の利用について

ご利用者の個人情報は法令の定める場合など正当な理由があるときを除き、ご利用者の許可なく、その情報を第三者へ開示・提供することは致しません。また流出・改ざんなどを防止するための合理的な安全策を講じ個人情報の適切な利用と保護に努めます。

個人情報の利用目的について

指定管理者はご利用者の個人情報を、以下の目的のみにおいて利用いたします。

- ① 各種ご案内の送付・連絡のため

② 事故等緊急の際の連絡のため

第三者への提供について

指定管理者は、以下の場合を除き、ご利用者ご本人の同意なしに個人情報を第三者に提供することはありません。

- ① 法令の規定による場合
- ② 人の生命、身体、健康又は財産の保護のために必要な場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- ③ 公衆衛生の向上又は子どもの健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難である場合
- ④ 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

また、利用目的の範囲で個人情報を第三者に委託する場合があります。個人情報を委託する場合は、個人情報の安全管理が図られるよう委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

規約の内容は事前通知なく変更となる可能性があります。

【お問合せ・お申込み】

国際海浜エントランスプラザ 管理事務所

〒880-0836 宮崎市山崎町浜山 414-1

TEL0985-32-1369 FAX0985-32-1380 E-mail : plaza@mppf.or.jp