

姫路市文化コンベンションセンター アクリエひめじ

施設利用案内 (利用規約)

令和3年4月 第2版

指定管理者
姫路市文化コンベンションセンター運営共同事業体

【注意事項】

本規約の内容は、準備段階（令和3年4月時点）のものであり、記載内容は変更する場合がありますので、予めご了承ください。

目 次

【アクリエひめじの使用について】	
1 アクリエひめじの休館日及び開館時間	1
2 駐車場等	2
【ご利用の流れ】	3
【使用許可申請書の提出等について】	
1 使用申請の受付期間	3
2 受付初日の予約申込（抽選会の開催）	4
3 受付初日の翌日以降の予約申込	6
4 使用許可申請における注意事項	7
5 新規申請者に必要な書類について	7
【使用の変更及び中止（キャンセル）等】	
1 使用内容の変更及び中止	8
2 キャンセル規定	8
【使用の制限及び使用許可の取消し等】	
1 使用の制限	9
2 使用許可の取消し又は利用の制限、若しくは停止事由	9
【会場利用計画の事前打合せ等】	
1 会場利用計画の事前打合せ	10
2 各種手配・支援サービス	11
3 関係機関への届出等	11
4 その他事項	11
【使用者の管理責任等】	
1 使用者の管理責任	12
2 使用上の注意事項	12
【免責および損害賠償】	15
【キャストィ 21 公園について】	15
【ご注意】	15
【問い合わせ・申込先】	16
【資料】	アクリエひめじ 平面図

【アクリエひめじの使用について】

1 アクリエひめじの休館日及び開館時間

- (1) 所在地 姫路市神屋町143-2
- (2) 休館日 12月29日から翌年1月3日まで
※ 毎月第2火曜日は施設点検等のため、原則休館としますが、大規模な催事やコンベンションなどの連続使用する事業・催事の場合は開館します。
- (3) 開館時間 9:00～22:00
- (4) 各施設の利用時間
 - ・ 利用時間には、準備・後片付け等の時間も含まれます。許可された時間内にすべての作業を終了するよう、時間厳守をお願いします。
 - ・ 開館時間の前後に時間を延長して使用する場合は、別途延長料金が発生します。ただし、延長使用により施設運営に支障等がなく、事前に施設管理者の使用許可を得た場合に限りです。
 - ・ 空き状況など必ず事前にご確認の上、使用日程等についてご相談ください。

- 大ホール、中ホール、小ホール、メインスタジオ、各展示場施設、各会議室

利用区分	利用時間
午前（1区分）	9:00～12:00
午後（1区分）	13:00～17:00
夜間（1区分）	18:00～22:00
午前+午後（2区分）	9:00～17:00
午後+夜間（2区分）	13:00～22:00
全日（3区分）	9:00～22:00

【参考】 スタジオ1～6 ※申込方法、使用許可申請の手続きは別に定めます。

利用区分	利用時間
午前①（1区分）	9:00～10:50
午前②（1区分）	11:00～12:50
午後①（1区分）	13:00～14:50
午後②（1区分）	16:00～17:50
夜間①（1区分）	18:00～19:50
夜間②（1区分）	20:00～21:50

※ 連続使用可

2 駐車場等

(1) 一般駐車場(屋外・有料)

① 駐車台数 普通車:約 400 台

② 入場時間 7:00～22:00、出場時間は終日(24 時間)対応

※ 一般駐車場に駐車の際は、事故防止及び安全確保のため、左折での入場をお願いいたします。

※ 駐車台数には限りがありますので、来館者等への公共交通機関の利用呼び掛けをお願いいたします。

(2) 関係者駐車場 (整備中につき台数未定)

① 大ホール、中ホール、小ホール、展示場及び会議室407～409の施設使用者を対象にした、関係者駐車場がありますので、利用をご希望される場合はご相談ください。

② 関係者駐車場の駐車台数には限りがありますので、施設管理者が指定する台数を超える駐車が必要な場合は、一般駐車場や周辺の有料駐車場等をご利用ください。

③ 関係者駐車場に駐車の際は、事故防止及び安全確保のため、左折での入退場をお願いいたします。

(3) 自動二輪車・自転車駐輪場 約 200 台(無料)

【ご利用の流れ】



【使用許可申請書の提出等について】

1 使用申請の受付期間

姫路市文化コンベンションセンター使用許可申請（以下「使用許可申請」という。）は、下記の期間に受け付けます。

なお、スタジオ1～6に関する申込方法、使用許可申請の手続きは、別に定めます。

使用可能施設	使用許可申請受付期間
施設管理者が特に必要と認めるもの ^{※1}	随時（事前相談による）
大ホール、中ホール、小ホール、楽屋 ^{※2} 、 展示場A、展示場B、展示場C、屋外展示場 ^{※2} 、各会議室及びパントリー ^{※2}	使用期日 [※] の属する月の 13か月前の月の初日 ^{※3} から 使用期日の3日前まで
メインスタジオ（単独使用） ^{※4}	使用期日の属する月の 6か月前の月の初日 ^{※3} から 使用期日の3日前まで

※ 使用期日：使用しようとする日（参考）令和4年1月使用分は令和2年12月1日が受付初日

- ※1 国際会議、国又は地方公共団体の事業及び大規模事業等については、随時お問い合わせください。
- ※2 楽屋、パントリー及び屋外展示場は、単独で使用することはできません。ただし、屋外展示場は、屋内展示場その他施設の使用状況により単独での使用が可能な場合があります。
- ※3 「初日」とは毎月1日としますが、1月は5日とします。
- ※4 メインスタジオは、大ホール、中ホール又は小ホールと併せて使用する場合、使用期日が属する月の13か月前の月の受付開始日から申請ができます。
- ※5 原則、連続して7日を超える使用はできません。

2 受付初日の予約申込(抽選会の開催)

毎月の使用許可申請の受付初日に、「アクリエひめじ」にて抽選会を行います。受付初日に施設使用を希望される方は、抽選会にご参加ください。

開始時刻を過ぎますと、抽選会場に入室できませんので、ご注意ください。

なお、受付初日の前月下旬に、使用許可申請対象期間の、各施設の空き状況カレンダーを、ホームページで公開します。「アクリエひめじ」の使用を希望される方は、あらかじめ希望日程のご確認をお願いします。

(1) 抽選会参加による申込手続き(抽選方法等) (※スタジオ1～6は除く)

① 9:30 抽選会場の開場、受付開始

会場の受付にて、参加者名簿に団体名等をご記入ください。受付時に日程希望の使用日確認用紙を配布しますので、申込者名(個人・団体名等)、希望する施設及び日程等をご記入してお待ちください。

抽選会の開始時刻(10:00)を過ぎますと、ご参加いただけません。時間を厳守していただきますようお願いいたします。

② 10:00 使用希望日の確認(使用日確認用紙の回収)

時間になりましたら受付を締め切り、ご記入いただいた使用日確認用紙を回収します。集計の結果、希望の施設及び日程に重複がない場合は、使用許可申請書を提出できます。

③ 抽選の実施

希望が重複した場合は、当該申込者団体で、抽選会を行います。受付で記入された順に、くじ引きによる予備抽選を行い、本抽選を行う順番を決めます。

本抽選による結果順に受付を行い、希望日程を確保のうえ、使用許可申請書を提出できます。

(2) 抽選会における注意事項

- 大・中・小ホール、展示場、会議室については、市外企業・団体等が申請される場合、委任状の提出により、当センター側で代理抽選を行うことができます。
なお、代理抽選の場合は、予備抽選の順番は抽選会参加者の後、委任状の提出順となります。抽選の結果、希望の日程が確保できなかった場合、第2希望の確保はできません。
- メインスタジオ(単独使用の場合)については、当センターによる代理抽選は行いませんので、抽選会への参加をお願いします。
- 抽選会へのご参加は、1団体1名1回とします。複数の抽選があったと認められる場合、その団体の全て(現在及び以後)の申請を無効とすることがあります。
- 準備から後片付け・清掃等までを含めて、必要な区分をご記載(申請)ください。
(例) ホールの音響反射板やオーケストラピット、所作台等の設置準備、撤去
会議室や展示場でのレセプションパーティーの準備、後片付け 等
- 使用許可申請書提出後に施設の使用をキャンセルされる場合は、必ず「センター使用中止届」を提出してください。

【お願い】 開館前の抽選会の開催について

アクリエひめじの開館準備期間中の受付初日の予約申込(抽選会)は、下記の通りとさせていただきます。

- ① 抽 選 会 会 場:アクリエひめじ(姫路市神屋町 143-2)管理事務室1
- ② 受付開始時刻:10時30分
- ③ 抽選会開始時刻:11時00分

3 受付初日の翌日以降の予約申込

受付初日の翌日以降に空き日程がある場合は、先着順で申し込むことができます。

(1) 先着申込手続き

① お問い合わせ

電話、FAX、電子メール及び窓口*等で希望日時、人数、主催者、催事名・内容及び担当者様、ご連絡先等をお知らせください。空き状況等を照会します。

※【問合せ窓口】

アクリエひめじ(姫路市文化コンベンションセンター)

〒670-0836 兵庫県姫路市神屋町143-2

TEL : 079-263-8082(代表) FAX : 079-226-3399

E-mail: himeji-ccc@c-linkage.co.jp

・お問い合わせは、休館日を除く9時から18時まで

② 使用許可申請書の送付

使用が可能な場合、当センターより「使用許可申請書」の用紙をFAX又はメールで送付します。

③ 使用許可申請書の提出

必要事項を記入のうえ、原則7日以内に使用許可申請書(原本)を持参又は郵送にて提出してください。問い合わせから提出までの間、当センターにて該当施設の日程を仮押さえますが、使用を保証するものではありません。

期日までに使用許可申請書の提出が行われない場合、当センターより通知・確認を要することなく、施設の仮押さえを自動的に取消す場合があります。

④ 使用許可申請書の確認及び請求書の発行

「使用許可申請書」を当センターが受領した日から原則7日以内(休館日除く)に、不許可事由に該当しないか等の審査(確認)を行い、適当と判断した場合は使用許可申請書(控)とともに施設利用料金の請求書を発行します。

⑤ 施設利用料金の納入及び使用許可書の発行

請求書発送日から原則14日以内に、所定の金額を銀行振込等にて入金ください。請求書発行日が使用期日の14日に満たない場合は、当センターが指定する期日までに入金ください。期日を過ぎても入金が確認できない場合、当センターから通知・確認を要することなく施設の仮押さえを自動的に取り消す場合があります。

入金確認後7日以内(休館日除く)に「使用許可書」を発行し、送付します。当センタ

一が「使用許可書」を発行した時点で施設の予約日程が確定したことになります。
なお、「使用許可書」は催事が終了するまで大切に保管ください。

4 使用許可申請における注意事項

- (1) 施設利用料金等のお支払いは全額前納とさせていただきます。
- (2) 会場利用計画の事前打合せで、内容が確定した附属設備・備品等の利用料金等につきましても、全額前納とさせていただきます。
- (3) 催事当日に発生した附属設備・備品等の利用料金等は、催事終了後にその場で現金等にて清算いただくか、請求書を発行しますので、請求書の発行日から 14 日以内に入金ください。
- (4) 施設利用料金等の入金に係る手数料は、お客様のご負担でお願いします。

5 新規申請者に必要な書類について

新規申請者の団体や個人等の方に、登記簿謄本(団体の場合)、県市民税の納税証明(個人の場合)などの書類を提出していただく場合があります。

【使用の変更及び中止(キャンセル)等】

1 使用内容の変更及び中止

使用許可申請書の提出後に、使用者のご都合により、使用内容を変更又は中止する場合は、当センターまで速やかにご連絡ください。

改めて「使用許可変更申請書」又は「センター使用中止届」を提出(持参又は郵送)していただきます。なお、使用日の変更は、原則当該使用日の中止とみなします。

すでに使用許可された申込みを変更・中止される場合の施設利用料金は、「キャンセル規定」のとおり取り扱います。

2 キャンセル規定 (令和3年4月改定)

使用者の都合により、すでに許可された内容を変更・中止される場合のキャンセル料は、下記のとおり取り扱います。

使用中止を届け出た日	キャンセル料
使用期日の8ヶ月前まで	施設利用料金の 20% (10 円未満の端数、切り上げ)
使用期日の2ヶ月前まで	施設利用料金の 50% (10 円未満の端数、切り上げ)
使用期日の 10 日前まで	施設利用料金の 70% (10 円未満の端数、切り上げ)
使用期日の 9 日前以降	施設利用料金の全額

- ※ 入金済みの金額から、キャンセル料を差し引いた額を返金します。
- ※ 返金を受けられる場合は、センター使用料還付申請書の提出をお願いします。
- ※ 返金する額には利息は付しません。
- ※ 入金済みの金額がキャンセル料に満たない場合は、差額を清算します。
- ※ 変更・中止の時期にかかわらず、当センターに発注した物品・制作物・人件費・サービス等、既に発生した経費につきましては、全額をお支払いいただきます。

【使用の制限及び使用許可の取消し等】

1 使用の制限

次の各項のいずれかに該当すると当センターが認めるときは、使用をご遠慮いただきます。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき
- (2) 「アクリエひめじ」の設置目的に反する利用をし、又はそのおそれがあると認められるとき
- (3) 「アクリエひめじ」の建物、附属設備、器具、備品等(以下これらを「建物等」という。)を汚損し、損傷し、又は亡失するおそれがあると認められるとき
- (4) 催事の開催に当たり必要な許認可を得ていないとき、その他法令に違反したと認められるとき
- (5) 「アクリエひめじ」の管理に支障を及ぼすおそれがあると認められるとき
- (6) 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められるとき
- (7) その他市長が不相当と認めるとき

2 使用許可の取消し又は利用の制限、若しくは停止事由

使用許可後、次の各項のいずれかに該当すると当センターが認めるときは、使用許可を取消し、又は施設等の利用を制限し、若しくは停止することがあります。

また、次に掲げる(3)及び(4)以外の事由により当センターの損害が発生した場合、その全額を使用者(申込者)に負担していただきます。

- (1) 使用者が偽りその他不正の手段により使用許可を受けたとき
- (2) 使用する権利を第三者に譲渡又は転貸したとき
- (3) 災害その他不可抗力によって使用させることができなくなったとき、又は使用させることが不相当と認めるとき
- (4) 市長が公用、保安又は管理上の都合により、特に必要と認めるとき

【会場利用計画の事前打合せ】

1 会場利用計画の事前打合せ

使用開始日の原則1ヶ月前までに当センターと下記の事項について、日程調整のうえ、事前に打合せをお願いします。

(1) 主な打合せ内容

- ① 施設利用の内容、利用スケジュール
- ② 催事の運営体制、会場レイアウト
- ③ 催事の附属設備・備品等の使用、通信回線使用、電設工事等の有無
- ④ 外部からの物品・機器の持込み、搬入出計画
- ⑤ 飲食の有無
- ⑥ 新型コロナウイルス等の感染防止対策

(2) 会場利用計画書の提出

下記のいずれかに該当する方は、会場利用の事前打合せのときに、会場利用計画書をご提出ください。

- ① 音響、照明、映像機材及び仮設物(ステージ、看板等)を外部から持ち込む場合
- ② 展示会・音楽・芸能等の興行、物販をとまなう利用の場合
- ③ 大ホール、中ホール、小ホール、展示場A、展示場B、展示場C、屋外展示場、会議室407、会議室408、会議室409を使用する場合、若しくはそれに準ずる規模の催事を行う場合
- ④ その他、当センターが提出を必要と認める場合

【会場利用計画書について】

催事プログラム、シナリオ、舞台関係（仕込函等）タイムスケジュール、催事企画書（催事内容がわかるもの）等がありましたら提出をお願いします。

(3) その他

大ホール、中ホール、小ホールのみ、基本スタッフとして舞台・音響・照明の担当者が各1名ずつ就いていますが、催事の内容により基本スタッフを超えた人数が必要な場合は、超えた人数の人員費が必要となります。

2 各種手配・支援サービス

「アクリエひめじ」の使用に際して、会場設営、ケータリング等の各種手配・支援サービスは、当センターでも手配することが可能ですので、ご相談ください。

またセンター内に、カフェ、自動販売機、コピー機及びコインロッカー等を設置します。

3 関係機関への届出等

催事を実施される場合、関係機関への届出等が必要となる場合があります。お客様の責任において所定の届出等を行ってください。許可された諸書類の写しを、速やかに当センターへご提出ください。

(参考)届出先の例

確認事項等	関係機関	所在地	TEL
催事開催届・禁止行為解除申請等	姫路東消防署 予防係	姫路市本町 68-68	079-288-0119
催事開催届	姫路警察署	姫路市市之郷 926-5	079-222-0110
食品の提供等を行う場合	姫路市保健所 衛生課	姫路市坂田町 3	079-289-1633
酒類販売許可申請	姫路税務署	姫路市北条 1-250	079-282-1135
音楽著作権使用の場合	日本音楽著作権協会 (JASRAC)	大阪市中央区今橋 3-3-13 ニッセイ淀屋橋イースト 3F	06-6222-8261

※ 詳細は当センター又は上記届出先までお問い合わせください。

4 その他事項

- ・ 催事の内容や搬入出等については、原則1ヶ月前までにご相談ください。
- ・ 当日すぐ対応できない設備等がありますので、必ず前もって打合せをお願いします。
- ・ 施設の事前下見に来られるときは、前もってご連絡ください。催事が行われている場合、見学できないことがあります。

【使用者の管理責任等】

1 使用者の管理責任

- (1) 施設の使用期間中(準備・後片付け等を含む)の催事に関する管理責任は、関係業者、来館者の行為によるものであっても、すべて使用者に責任を負っていただく場合があります。事故防止には万全を期してください。
- (2) 入場整理・会場警備要員の配置、駅等からの誘導、避難誘導體制等については、使用者の責任において、警備会社へ委託するなど、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。なお、要員は、当センターで手配することが可能です。
- (3) 新型コロナウイルス等の感染拡大防止の観点から、必要に応じて入場者数の制限、名簿の提出、検温等の感染症対策をお願いすることがあります。
- (4) 施設内で発生したゴミについては、お持ち帰りください。やむを得ず当センターにて処理を行う場合は、別途処理代行料金を申し受けます。
- (5) 著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料をいただきます。
- (6) 飲食、喫煙は所定の場所をお願いします。
- (7) 貸出備品は使用后、速やかに返却してください。
- (8) 施設、附属設備、備品等を破損又は紛失した場合は、速やかに1階受付までご連絡ください。この場合、使用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。
- (9) アクリエひめじ内に使用者が持ち込んだ備品、物品等については、使用者に保管の責任を負っていただきます。
- (10) 宅配便等荷物の受取は、当センターでは原則行いません。使用者が責任をもって受け取ってください。ただし、催事使用物の事前納品は、当センターに事前連絡を頂き、承認した場合に限り使用日前日のみ受付します。ただし、納品物の管理はいたしませんので予めご了承ください。納品物には、催事日・催事名・使用施設を必ず明記してください。また、施設の使用状況により事前納品を受付できない場合があります。
- (11) 利用施設の鍵の引渡しや利用時間の確認等のため、入室の前に必ず1階受付までお立ち寄りください。また、退出の際には会場確認を行いますので、1階受付又は管理事務室へご連絡ください。

2 使用上の注意事項

- (1) 共用部分の占有使用の制限
 - ① 共用ロビーエリア(1、2、4階)は、施設管理者が、指定する範囲内で使用することができます。なお、2階ロビーエリアは、新県立病院(東側に隣接)への連絡通路になっています。

- ② 共用ロビーエリアの使用に関しては、原則受付及びそれに準ずる内容の利用に限り、無料で使用することができます。

これ以外の利用については有料となりますので、当センターにご相談ください。

(2) 周辺地域等への配慮

不特定多数の来館者が見込まれるときや終了時間の遅い催事等は、近隣の居住者や事業者等とトラブルを生じないよう、交通誘導員や場内整理員の配置など、周辺地域等への配慮を念頭に運営を行ってください。

また、駐車スペースには限りがありますので、来館者等に印刷物やホームページ等で公共交通機関の利用の広報・周知をお願いします。

(3) 搬入・搬出の管理

- ① 機器・設備等の搬入・搬出に当たっては、事前に経路や車両台数などについて、当センターと打合せをお願いします。
- ② 搬入・搬出に当たっては、当センターと打合せの上、必要な養生を行ってください。所定箇所の養生がされていない場合は、作業等を中止していただくことがあります。
- ③ 大型車両の駐車台数には限りがあります。不足する場合は、使用者側でご用意ください。
- ④ 搬入・搬出用車両は荷積み・荷降し作業の終了後、他の催事の状況によっては長時間駐車ができない場合がありますので、当センターと打合せをお願いします。

(4) 遵守事項

みなさまに気持ち良く、安全にご使用いただくため、下記の各事項については、遵守いただきますようお願いいたします。また、来館者等に対しましても、遵守していただきますよう責任をもって指示してください。

【禁止事項】

- ① 建物等を加工、汚損し、損傷し、又は亡失すること
- ② 他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる行為（他の自動車の駐車を妨げることを含む。）をし、又は引火物、爆発物その他危険物、衛生上好ましくない物、又はこれらのおそれがあると認められる物品若しくは動物の類を持ち込むこと
- ③ 騒音若しくは怒声を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑、危害を及ぼす行為を行うこと
- ④ 使用許可等を受けた以外の施設に立ち入り、又は附属設備、備品等を使用すること
- ⑤ 汚物、紙片等を散乱し、投棄し、又はみだりに物品を放置すること
- ⑥ 座り込み、立ちふさがり、又はねり歩きをすること

【制限事項】

下記①から⑧までに掲げる行為については、催事の開催において必要なものとして、施設管理者が承認した場合のみ行うことができます。

- ① ペット等(盲導犬、介護犬、聴導犬等の補助犬を除く)を同伴して入場(屋外施設を除く。)すること
- ② 火気を使用すること
- ③ 放歌、高唱、演説を行うこと
- ④ 物品の販売(予約行為を含む)、宣伝その他営利行為を行うこと
- ⑤ 物品等の無料配布、宣伝、勧誘及び寄付金等の募集、署名運動などに類する行為を行うこと
- ⑥ 印刷物、ポスター等を配布し、又は掲示すること
- ⑦ 自動車、自転車又はスケートボードその他これらに類するものを用いた遊技等を行うこと
- ⑧ テントその他の仮設物を設置すること

【その他事項】

- ・ 非常事態に備え、利用前にあらかじめ非常口、消火設備、避難経路等について確認をお願いします。非常時の安全確保のためにも、定員は必ずお守りください。
- ・ 施設の保全管理、防災・防犯及び安全上の理由から施設管理者が会場内に立ち入ることがありますので、予めご了承ください。
- ・ 電気器具等の持ち込みその他施設に変更を加えたり、室内を大きく模様替え(机の配置替え含む)するときは事前にご相談ください。

【免責および損害賠償】

- (1) 施設使用に伴う人身事故及び物品の盗難・破損については、原則当センターは一切の責任を負いません。また、天災地変、交通機関のストライキ等の不可抗力によって催事を実施できなくなった場合の損害についても、当センターはその責任を負いません。
- (2) 当センターの責に帰すべき事由により、使用者が損害を被り、使用者が当センターに対し、その損害の賠償を請求した場合は、当センターは受領した「利用料金」の範囲内において賠償するものとします。ただし、使用者の損害の内、機会損失等の逸失利益に関しましては、当センターはその損害の責を負いません。
- (3) 本利用案内および「アクリエひめじ」の使用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、施設使用に関する訴訟等については、姫路地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。
- (4) 本利用案内、利用料金は、今後改定することがあります。
- (5) その他、本利用案内に違反して当センターが損害を被った場合には、その損害について賠償請求します。

【キャスト21公園について】

公園使用者やアクリエひめじの来館者等に配慮するため、キャスト21公園内は、次に掲げる行為には制限があります。

- (1) 行商、募金その他これらに類する行為をすること
- (2) 業として写真又は映画を撮影すること
- (3) 興行をすること
- (4) 競技会、展示会、博覧会、集会その他これらに類する催しのために都市公園の全部又は一部を独占して利用すること
- (5) その他、法令等で禁止されている行為 等

【ご注意】

- ・ 本利用案内、利用料金は、今後改定することがあります。
- ・ ご利用に際して不明点が生じた場合は、施設管理者と協議、相談の上、施設管理者の指示に従っていただきますようお願いいたします。

【問い合わせ・申込先】

施設の使用に当たり、ご不明な点などございましたら、問い合わせください。

アクリエひめじ(姫路市文化コンベンションセンター)

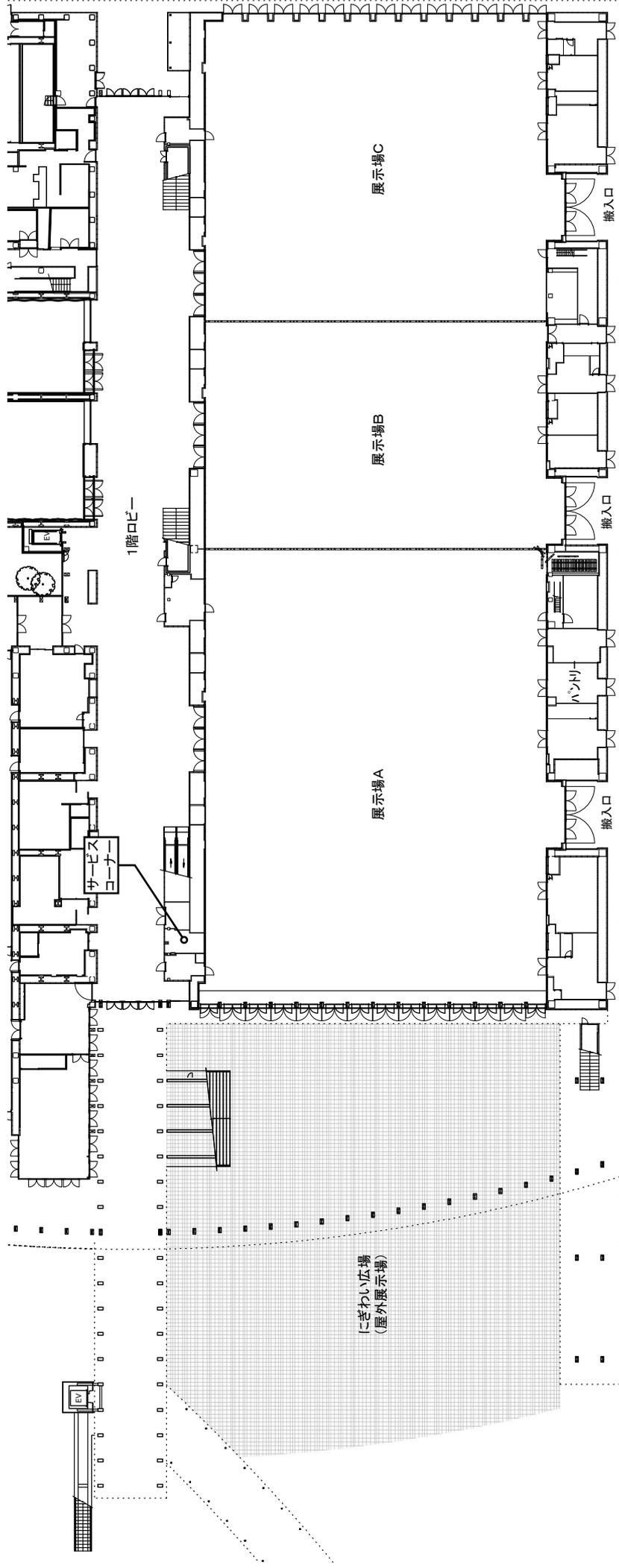
〒670-0836 兵庫県姫路市神屋町143-2

TEL : 079-263-8082(代表) FAX : 079-226-3399

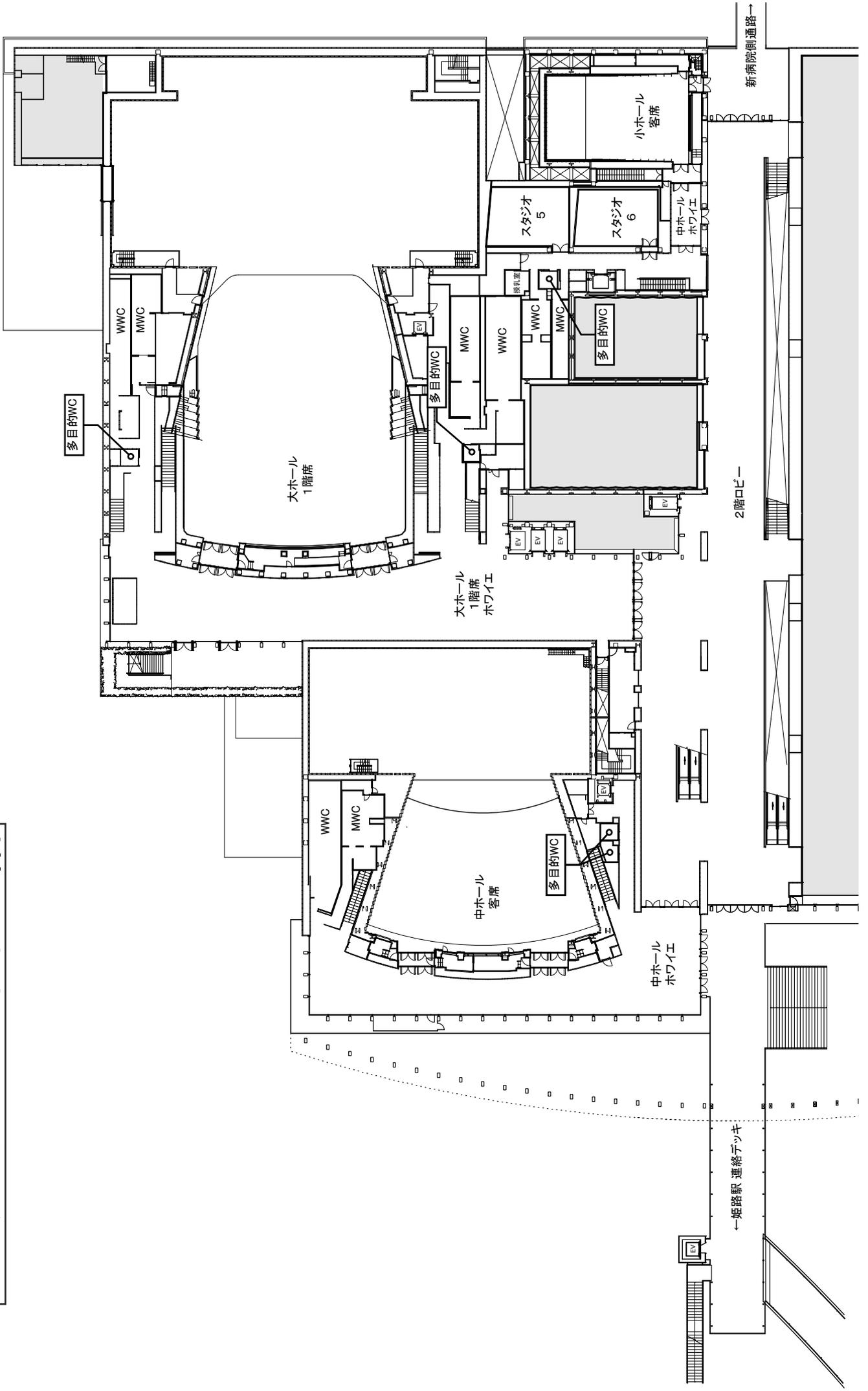
E-mail: himeji-ccc@c-linkage.co.jp

※ お問い合わせは、休館日を除く9時から18時まで

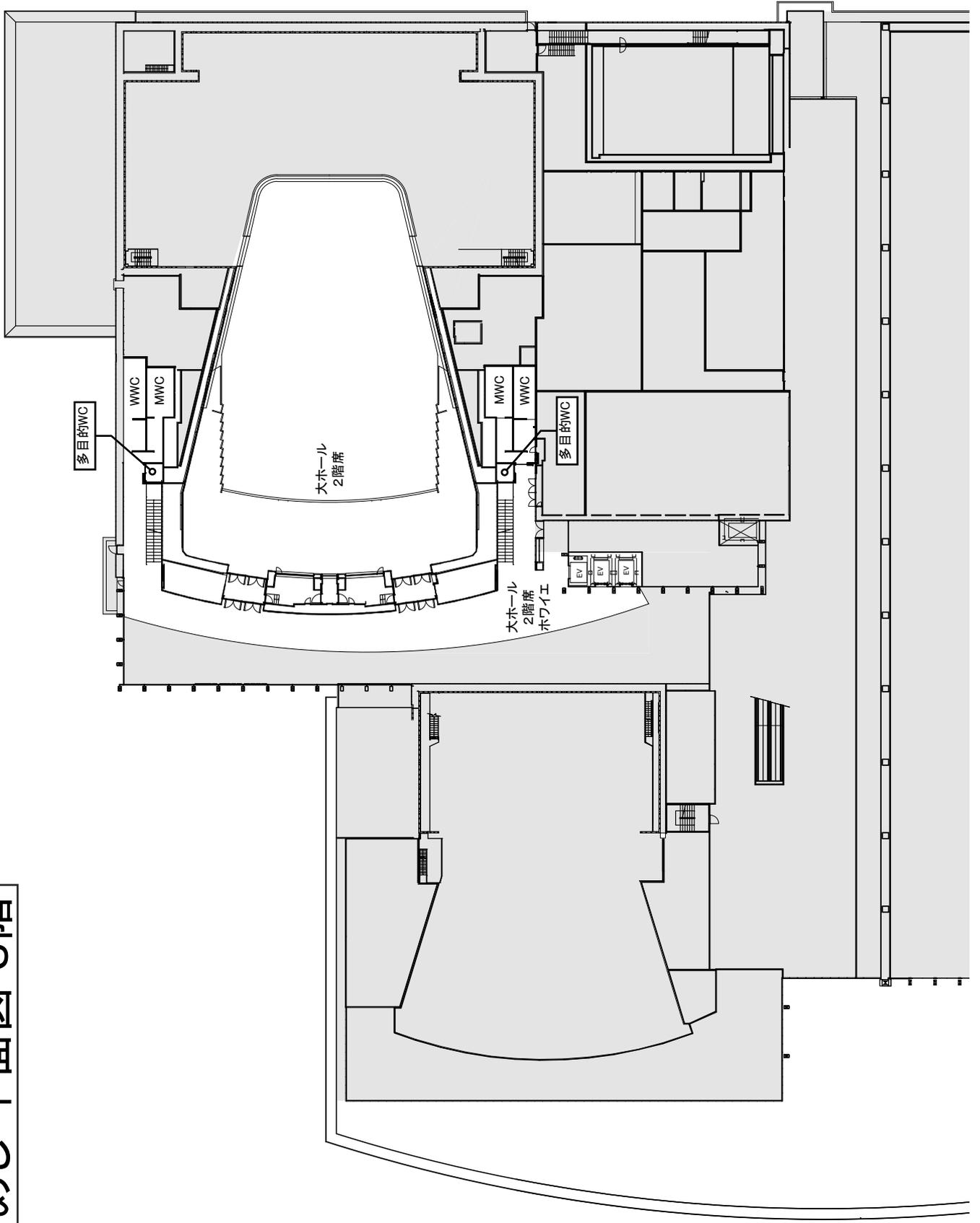
アクリエひめじ 1階(南側) 展示場



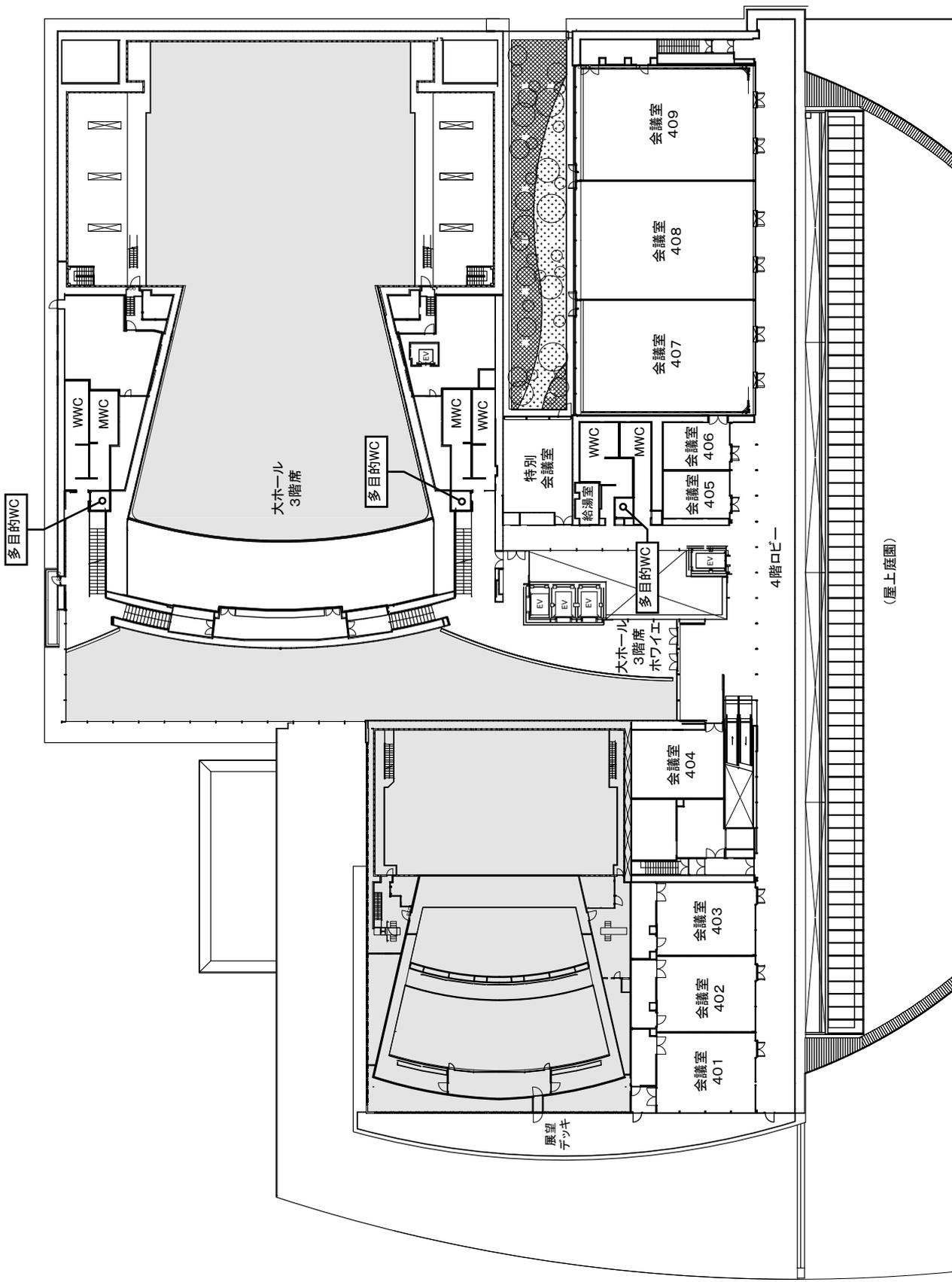
アクリエひめじ 平面図 2階



アクリエひめじ 平面図 3階



アクリエひめじ 平面図 4階



3 受付初日の翌日以降の予約申込

受付初日の翌日以降に空き日程がある場合は、先着順で申し込むことができます。

(1) 先着申込手続き

① お問い合わせ

電話、FAX、電子メール及び窓口*等で希望日時、人数、主催者、催事名・内容及び担当者様、ご連絡先等をお知らせください。空き状況等を照会します。

※【問合せ窓口】

アクリエひめじ(姫路市文化コンベンションセンター)

〒670-0836 兵庫県姫路市神屋町143-2

TEL : 079-263-8082(代表) FAX : 079-226-3399

E-mail: himeji-ccc@c-linkage.co.jp

・お問い合わせは、休館日を除く9時から18時まで

② 使用許可申請書の送付

使用が可能な場合、当センターより「使用許可申請書」の用紙をFAX又はメールで送付します。

③ 使用許可申請書の提出

必要事項を記入のうえ、原則7日以内に使用許可申請書(原本)を持参又は郵送にて提出してください。問い合わせから提出までの間、当センターにて該当施設の日程を仮押さえますが、使用を保証するものではありません。

期日までに使用許可申請書の提出が行われない場合、当センターより通知・確認を要することなく、施設の仮押さえを自動的に取消す場合があります。

④ 使用許可申請書の確認及び請求書の発行

「使用許可申請書」を当センターが受領した日から原則7日以内(休館日除く)に、不許可事由に該当しないか等の審査(確認)を行い、適当と判断した場合は使用許可申請書(控)とともに施設利用料金の請求書を発行します。

⑤ 施設利用料金の納入及び使用許可書の発行

請求書発送日から原則14日以内に、所定の金額を銀行振込等にて入金ください。請求書発行日が使用期日の14日に満たない場合は、当センターが指定する期日までに入金ください。期日を過ぎても入金が確認できない場合、当センターから通知・確認を要することなく施設の仮押さえを自動的に取り消す場合があります。

入金確認後7日以内(休館日除く)に「使用許可書」を発行し、送付します。当センタ