

## 札幌市豊平館 有料サービス利用上の注意事項等

### 1. 利用承認書の提示

ご利用当日は、押印済み札幌市豊平館有料サービス申込書をご持参の上豊平館スタッフに提示してください。

### 2. 有料サービス申込後の変更・取消

#### (1) 利用者の都合で利用を取りやめる場合

利用料金は、利用開始日の前日 17 時まで使用承認の取消しの手続き完了の場合は全額還付します。

利用日変更又は、設営の規模の変更は、前日 17 時までに変更の手続きを行った際に差額発生の場合は還付します。

利用日前日 17 時以降の取り消し・変更については利用料金はお返しできませんのでご注意ください。

- ・取消、変更の手続きは、豊平館附属棟 1 階事務室で直接手続きをしてください。
- ・手続きの際には、お申し込みのときにお渡しした「札幌市豊平館 有料サービス 申込書」を必ずご持参ください。
- ・前日が休館日（毎月第二火曜日、火曜日が祝休日の場合はその翌日、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）の場合はその前日の 17 時までとします。

#### (2) 日程や会場を変更する場合、貸室の変更については「貸室申込書（利用上の注意事項等）」によります。

有料サービスの日程や会場変更により利用料金の差額が生じた場合は、その差額を追納して頂くか、または還付いたします。還付が生じる場合は振込先（銀行口座）をお知らせください。

#### (3) 予約受付の取消

以下の場合には予約を取消することがありますので、ご了承ください。

- ・貸室申込書及び「貸室ご利用のてびき」に違反した場合
- ・「貸室申請を受付けない場合」に該当することが判明した場合

### 3. 目的外利用の禁止

利用承認書の利用目的以外でのご利用や、この権利を第三者の転貸または譲渡することはできません。

### 4. 什器設営・撤去について

(1) 什器設営・撤去有料サービスを利用される場合、ご利用の 7 日前までに豊平館に什器レイアウトプランを提出してください。

(2) 什器の設営・撤去は、各 1 時間程度の作業時間がかかります。貸室のお申し込みは設営撤去時間を含みお申込みください。

(3) 物品等の搬入出は原則として利用時間内に行ってください。

(4) 持ち込みの物品等については、各自で管理してください。豊平館では、紛失、破損等に関して一切責任を負いません。

### 5. 利用の打合せ

貸室利用者は、ご利用の 7 日前までにレイアウト、設営時間について、豊平館スタッフと打合せしてください。有料備品以外で貸室で利用する備品リストに記載のあるものは無料貸与いたしますが、これ以外の備品はご相談ください。※利用者に準備いただくか、利用できない備品もあります。

### 6. 有料備品の返却について

有料備品のご返却時は、豊平館スタッフと状態・附属品等の数量を相互確認してください。

### 7. その他

(1) 使用された什器及び備品等に破損、汚れ、傷等の損傷を認めた場合は別途賠償料が発生します。

(2) 「貸室ご利用のてびき」を遵守してください。

#### お客様の個人情報のお取り扱いについて

- |            |  |
|------------|--|
| 1. 利用目的    | 札幌市豊平館有料サービス利用の受付及び連絡  |
| 2. 個人情報の提供 | 個人情報は第三者に提供しません。また、共同利用もいたしません。  |
| 3. 開示等の請求  | 利用目的、開示、訂正、利用停止、削除等の請求に対応しております。ご請求される場合は、下記の相談窓口までお申し出ください。なお、開示の請求は有料で、1 件毎に 500 円（税込）となります。 |
| 4. その他     | お客様から個人情報をご提供いただけない場合は、貸室の利用ができない場合があります。  |

個人情報  
相談窓口

〒060-0001 札幌市中央区北 1 条西 10 丁目 1-21  
株式会社 N T T ファシリティーズ北海道 CSR 推進室  
TEL 011-207-7151 FAX 011-207-7139 E-mail privateinfo@ntt-f.co.jp  
(受付時間 9:00~17:00 (土、日、祝日、年末年始を除く))