

SLOW ART CENTER NAGOYA レンタル利用の流れ・注意事項

◆ご利用の流れ

STEP 1 お問い合わせ・仮押さえ

1. お問い合わせ

HP の予約問い合わせフォームより、希望日程・概要をご連絡ください。（お電話、メール、公式 LINE、ご来訪なども可。）
※ご予約受付開始時期は、「図面・料金一覧」をご確認ください。

2. 仮押さえ

お問い合わせを受け、日程や概要に問題がなければ仮押さえとなり、当施設より仮押さえ完了のメールをお送りします。
仮押さえは、当施設からの仮押さえ完了のご連絡日から2週間有効です。

STEP 2 申込手続き

3. 利用申込フォームへのご入力

仮押さえ完了のご連絡日から2週間以内に、仮押さえ完了メールに記載の利用申込フォームにて必要事項（利用内容、利用時間、ご担当者様の情報等）をご入力ください。

長期間のご利用や、一般公開を伴うイベントや展示などでのご利用の場合、追加のヒアリングや企画書のご提出をお願いする場合があります。

4. 審査結果のお知らせ・見積り書のご送付

名古屋市および当施設で審査を行い、結果と見積書をメールでご案内します。
なお、申し込み内容によっては1か月程度の審査時間を有する場合があります。

5. 予約完了

見積書の内容に問題がなければ、その旨をメールにてご返信ください。そのメールの受領をもって、予約完了となります。

STEP 3 事前確認・お支払い

6. レンタル利用料のお支払い

レンタル利用料は全額、前納となります。予約完了後、当施設からご請求書を発行しますので、請求書記載の期日までにお支払いください。

備品利用料・オプション利用料の変動が予想される場合は、その分のみ当日払いまたは後納とします。

※レンタル利用料の当日払いまたは後納をご希望の場合、申し込み時にご相談ください。

7. 詳細の確認

広場利用の場合は、利用開始日の1か月前までにレイアウト図をご提出ください。

一般公開を伴う企画の場合、当施設での事前打ち合わせや、広報用の情報提供等をご依頼する場合がございます。

STEP 4 利用終了後の手続き

8. 備品利用料・オプション料等のお支払い（ある場合）

備品やオプションの利用の追加や利用時間変動の延長があった場合、利用終了後にご請求します。

ご請求書を発行しますので、請求書記載の期日までにお支払いください。利用終了当日に窓口でのお支払いも可能です。

● 下見・見学を希望の方は、お気軽にお問い合わせください。

（スタッフが対応できるレンタルの空き時間のご案内になるため、必ず事前にメールか電話で予約をお願いいたします）

≪窓口営業時間≫ 10:00～18:00

◆レンタル利用時の確認事項

(1) 利用上の注意

- ・ 当施設は「個人×地域×地球の Well-being」をテーマに、市民コミュニティ形成を目的としています。そのため、多様な人のつながりを通じた社会的な良好な状態の創出や、地域交流・経済活性につながる企画を対象とします。
- ・ 音の出るイベント（スピーカー等を使用した音楽の再生（BGM を含む）や楽器演奏等を指す）の場合、に詳細を確認させていただきます。内容によってはご利用をお断りする場合があります。
- ・ 飲食物の提供・販売を伴う場合は、事前にご相談ください。
- ・ マルチ商法やネットワークビジネス等の勧誘行為、政治活動、宗教活動での利用は固くお断りいたします。
- ・ 利用時間中に、当施設内テナント等で音や振動が発生する可能性があります。あらかじめご了承ください。
- ・ ラボのレンタルの場合、基本的に受付カウンター内（レンタル対象外エリア）にスタッフが常時駐在します。

(2) 運営業務のお願い

- ・ 参加料や販売料の授受は利用者で行ってください。金銭の管理責任は、すべて利用者によっていただきます。
- ・ 受付・説明・誘導スタッフは利用者で配置してください。持ち場を外す場合は、必ず内容を引き継いでください。
- ・ 利用期間外に施設宛へ発送される備品・荷物の受け取りは原則できません。
- ・ 必要に応じて、各種保険の加入を推奨いたします。利用期間内に生じたトラブルや事故について、当施設は一切責任を負いかねます。
- ・ 音量は「昼間：60dB 以下、18:00 以降：50dB 以下」となります。また、21:00 以降は音を出してのご利用はできません。
- ・ 来場者や参加者の忘れ物等は、利用者で持ち帰ってください。当施設での預かりはできません。

(3) 準備・片付けのお願い

- ・ 搬入開始から撤収完了（後述の当施設の状況確認を含む）までのすべての作業は、利用時間内に完了してください。利用時間を超過した場合、延長料金をご請求します。
- ・ 搬入/搬出に際し、荷捌きの目的に限り、指定の位置にて広場への車両の乗り入れが可能です。その場合、荷下ろし/荷積みを行う時間、ならびに車種、車両重量を事前に申請してください。なお、荷捌き後は速やかに車両を退出してください。敷地内への長時間の駐車はできません。
- ・ 企画で必要とする消耗品は利用者にてご用意ください。なお、通常の利用の範囲を超える電気・水道の使用があった場合は使用料を別途ご請求する場合があります。
- ・ 原則として、ごみは利用者で処分してください。（オプション利用でごみ処理代行可能）
- ・ スペース内の壁面や柵等は、テープ類（養生テープ含む）・シール、ステッカー類の張り付け、および書き込みは禁止です。汚損・破損が確認された場合は、原状回復にかかる修理費用等を請求する場合があります。
- ・ 壁面に釘打ち等を行った場合、原状復帰（パテ埋め・塗装）は当施設で行います。そのため、壁面補修費用をオプションとして別途ご請求します。
- ・ 利用に際して、スペース内の什器やレンタル備品（可動壁、机や椅子、スポットライト等）を使用する場合、移動や設置はスタッフの確認のもと、利用者で行ってください。備品・什器によっては 2 名以上の作業が必要となるため、必要な人員を確保してください。原則としてスタッフは移動・設置作業の対応はできません。
- ・ 利用終了後は、施設内の什器（可動壁、机、植栽など）および設備（照明器具、音響機器など）は原状復帰のうえ、スペース内の清掃や備品の片づけを行ってください。利用時間内に当施設が確認を行いますので、確認が完了したことをもって、利用終了となります。
- ・ 連日で利用の場合に限り、利用者の備品等をスペース内に留置することが可能です。ただし、盗難・紛失・破損等を含む一切の事故・損害について、当施設は責任を負いかねます。

(4) 利用者都合によるキャンセル料金

- ・ 利用者都合によるキャンセルは、キャンセル料が発生します。対象のスペースやキャンセル時期に依って規定されていますので、利用規約中の「キャンセル料」の記載をご参照ください。

(5) 広場利用時の注意事項

- ・ 植栽・照明・工作物・常設のキッズルームなど、移動できないものがあります。事前に現地で立ち合いのうえご確認ください。
- ・ 利用時間中に、当施設の別のスペースやテナントの利用者、ならびにキッズルームの利用者が出入りする場合があります。あらかじめご了承ください。
- ・ キッズルームの利用には別途手続きが必要です。
- ・ 人工芝への車両の乗り入れや、重量物の設置は禁止です。
- ・ 予約完了後、利用の1か月前までに広場のレイアウト図を提出してください。
- ・ 利用終了後は利用者で清掃（ゴミ拾いや、必要に応じて芝生やコンクリートの洗浄等）を行ってください。
- ・ 天候による利用中止・キャンセル等の扱いについては、利用規約をご参照ください。

(6) その他

- ・ 当施設のロゴは、利用者の広報媒体には使用できません。
- ・ 利用内容変更（延長・備品追加等）がある場合は、改めて見積書を発行しますのでお早めにご連絡ください。
- ・ 記録を目的として、利用者に承諾を得て当施設で写真撮影をする場合があります。撮影した写真は利用者・来場者・参加者のプライバシーに配慮したうえで広報・内部資料等に使用します。
- ・ 飲食物の提供・販売、物販、火器の使用等に伴い必要となる営業許可・届出・申請等については、利用者自身の責任において関係官公署へ確認・対応してください。当施設では許可取得等の代行は行っておりません。
- ・ 利用に際し、注意事項および利用規約を遵守いただけない場合や、名古屋市等より指導・苦情があった場合には、当施設の判断により、予約完了後または利用開始後であっても利用を中止させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。
- ・ 本資料ならびに「利用規約」、「料金、図面」の内容は、予告なく変更・改定する場合があります。ご利用の際は、必ず最新の資料をご確認ください。

～みなさまが快適に施設をご利用いただけますよう、ご協力よろしく願いいたします～