

たまりーな研修施設の利用案内

■研修室使用料（税込み 8%）

区分 室名	9:00~ 12:00	13:00~ 17:00	18:00~ 21:00	全日	収容人数
大研修室	2,360円	3,080円	3,800円	9,250円	150人
研修室1	1,130円	1,540円	1,850円	4,520円	36人
研修室2	1,130円	1,540円	1,850円	4,520円	36人
研修室3	820円	1,130円	1,330円	3,290円	27人
和室研修室	1,130円	1,540円	1,850円	4,520円	36人
多目的ホール	1,540円	2,050円	2,460円	6,060円	—
工作室	1,130円	1,540円	1,850円	4,520円	36人



10月1日から消費税率の引き上げに伴い研修室使用料金が改定されます。
料金表は以下の通りになりますので、ご理解をお願いします。

■研修室使用料（税込み 10%）

区分 室名	9:00~ 12:00	13:00~ 17:00	18:00~ 21:00	全日	収容人数
大研修室	2,400円	3,130円	3,870円	9,400円	150人
研修室1	1,150円	1,560円	1,880円	4,590円	36人
研修室2	1,150円	1,560円	1,880円	4,590円	36人
研修室3	830円	1,150円	1,350円	3,330円	27人
和室研修室	1,150円	1,560円	1,880円	4,590円	36人
多目的ホール	1,560円	2,080円	2,500円	6,140円	—
工作室	1,150円	1,560円	1,880円	4,590円	36人

※多目的ホールについて…ご利用の内容により収容人数が異なりますので、受付窓口にてご確認ください。

■受付について…ご利用当日は、有料・無料にかかわらず必ず受付してください。

■使用料の支払い…ご利用当日の入室前に事務所にてお支払いください。

■部屋の開錠について…料金の支払い後、部屋を開錠いたします。開錠は、利用時間の15分前となります。

★使用料が無料となる場合 ※別紙の証明書を提出いただきます。

- ・ 掛川市民で65歳（市長が特に認める場合は60歳）以上の方が9割以上参加して使用する場合。
- ・ 掛川市民で、身体障害者手帳、療育手帳もしくは精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方が9割以上参加して使用する場合。

★使用料が全額減免となる場合 ※別紙の減免申請書を提出いただきます。

- ・ 掛川市が主催または共催する場合。
- ・ 掛川市社会福祉協議会の事業で身障者手帳をお持ちの方を対象に催し物を行う場合。
- ・ 市内の学校、幼稚園等が授業の一環として使用する場合。

■休館日 毎週火曜日（火曜日が国民の祝日にあたる時はその翌日）
年末年始（12月28日～翌年1月4日）及び館内点検日

■付帯設備（使用料は全て無料ですが、必要な場合は予約時にお申込みください）

区分 室名	テーブル	椅子	座卓	座椅子	座布団	マーカ ー	マイク MD CD	プロジ ェクタ ー	テレビ DVD	通信 カラオ ケ
大研修室	14	135	72	99	201	○	○	○	—	○
研修室 1	13	37	—	—	—	○	—	—	—	—
研修室 2	13	37	—	—	—	○	—	—	○	—
研修室 3	10	28	—	—	—	○	—	—	○	—
和室研修室	—	—	23	5	31	○	—	—	—	—
多目的ホール	22	65	—	—	—	○	○	○	—	—
工作室	7	37	—	—	—	○	—	—	—	—

※大研修室は舞台設備があり、横断幕専用ポール・スクリーン・照明・舞台奥カーテン・舞台手前緞帳等が備えられております。

※社会福祉協議会の備品があり使用できない場合があります。事前に確認をお願いします。（湯呑・急須・ポット・カラオケ他）

■研修室予約 予約先「たまりーな」☎0537-24-2722・FAX0537-24-2735

- ・ 予約受付 3か月前の同日の午前9時から予約ができます。
（例）7月5日に予約したい場合は、4月5日に申込みができます。
3ヶ月前同日が休館日の場合は、前日からの予約となります。
受付時間は、開館日の午前9時～午後9時です。
- ・ 予約方法 電話または窓口で予約状況を確認のうえ、**使用日の7日前**までに使用許可申請者を提出してください。（申請書のみ受付はいたしません）
電話と窓口へ来られた方が、同時に同条件の予約を希望された場合は**窓口に来られた方を優先**します。
- ・ 予約の取消し 決定した時点で、すぐにご連絡ください。（申請書提出後は取消申請書の提出が必要です。）
当日の取消しは、**全額使用料**をいただきます。
- ・ 予約の変更 決定した時点で、すぐにご連絡ください。（申請書提出後は変更申請書の提出が必要です。）

■注意事項

- ・ 申請書提出後、内容により許可されない場合がありますのでご了承ください。
- ・ 準備、片付けは、すべて利用時間内で行ってください。
- ・ 館内にスリッパは備えてありませんので必要な方は持参してください。
- ・ ゴミはすべて持ち帰ってください。
- ・ 壁、柱、窓に張り紙、ポスターをセロテープ、ガムテープ、画鋲等で掲示するのはご遠慮ください。必要な場合は、職員の指示に従い掲示してください。
- ・ 研修室内での飲食はできますが、それ以外は禁止となります。（但し、休憩スペースは可）
- ・ 施設内の備品等を破損した場合には、実費にて**弁償**していただきます。
- ・ 館内は、すべて禁煙となります。

■禁止事項

- ・ 営利の追求、寄付金の募集、物品の販売、契約の勧誘、個人情報収集その他これらの行為に類する行為をするとき。
- ・ 会食、飲食等宴会目的で使用するとき。
- ・ 火気を使用するとき。
- ・ 独占的継続的に使用するとき。
- ・ 宗教的活動をするとき。
- ・ 騒音、振動等により他に迷惑を及ぼす恐れがあるとき。
- ・ 定員を超える使用等で、防災管理上の支障があるとき。
- ・ 公の秩序又は善良の風俗を乱す恐れがあると認められるとき。
- ・ その他管理者が施設の運営上支障があると認めるとき。