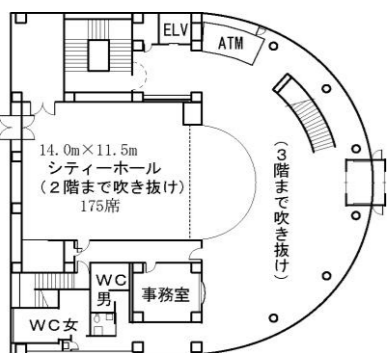


【各室の常備備品等】

<1階事務室>・・・マイク・スタンド・ホワイトボード用マーカー一式  
移動式プロジェクター・水さし一式・ワイヤー・フック

《1F》



<シティーホール>

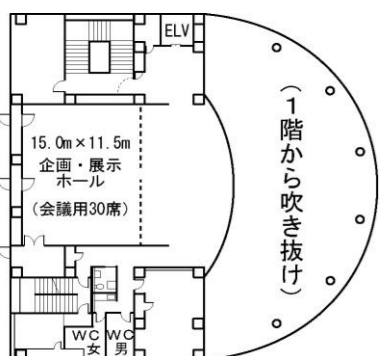
備品	数量
フォールディング・チェア	175
イス用台車	5
ステージ	3
ステップ	2
演台	1
花台	2
脚立	1
スピーカー	2
折りたたみ机(白)	5
折りたたみ机(白)足隠し	4
折りたたみ机(木目)	9
CD/カセットデッキ	有
吊物バー	有

<2階控え室>

備品	数量
ミーティング・テーブル	3
フォールディング・チェア	6
スツール	7
化粧台	1
ロッカー	4
洗面台カバー	1
屑入れ	1
ラウンジ・チェア	8
テーブル	2

シティーホール・企画展示ホールの作品展示  
についての注意事項が、裏面Ⅲ-3に書いて  
ありますので、必ずお読み下さい。

《3F》



<企画展示ホール>

備品	数量
折りたたみ机(白)	10
スタッキング・チェア(紫)	20
スタッキング・チェア(青)	10
ホワイトボード	1

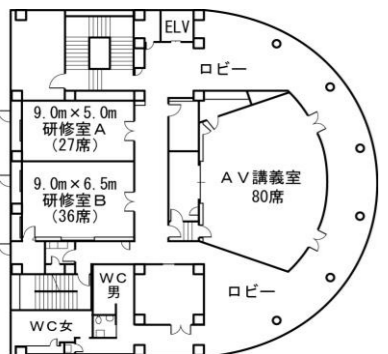
<3階控え室・和室>

備品	数量
座卓	1
座布団	6
鏡台	1
電話台	1
屑入れ	1

<3階倉庫>

備品	数量
OHP	1
スクリーン	1

《4F》



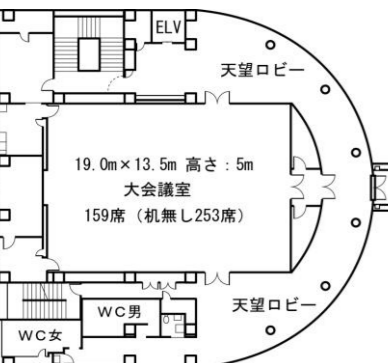
<研修室A・B>

備品	数量	備考
フォールディング・テーブル	21	A室9・B室12
スタッキング・チェア	63	A室27・B室36
演台	1	B室
司会者卓	1	
サービス・テーブル	1	
コートハンガー	2	
プラントボックス	1	
ホワイトボード	2	A室・B室

<AV講義室>

備品	数量	備考
演台	1	
ステージ	1式	
ステップ	2	
プロジェクター	1式	
ホワイトボード	2	
スライド映写機	1	可動式
CD/DVD	1	再生用
折りたたみ机	1	
折りたたみイス	3	

《5F》



<大会議室>

備品	数量	備考
フォールディング・テーブルA	55	
フォールディング・テーブルB	4	
スタッキング・チェア	253	
種類の違うイス	5	
ステージ	3	
司会者卓	各1	
花台	2	
吊物バー	1	
プロジェクター	1式	
CD/DVD	1	再生用

<大会議室・倉庫>

備品	数量
イス用・台車	11
ホワイトボード	1
スクリーン	1

【各室のマイクの本数】

部屋名	マイク	ピンマイク
シティーホール	2	2
企画展示	0	0
研A B同時使用	2	2
AV講義	2	2
大会議室	3	2

# 市民交流センター 【はくさんホール】 ご案内



利用のお問い合わせ

市民交流センター  
【はくさんホール】内事務室  
白山市倉光二丁目1番地

電話 076-274-9591  
FAX 076-274-9593

※各部屋に設置されていない備品等を使用する場合は、必ず許可を受けて下さい。  
※事前に申し出のない備品の貸出は、当日では対応できない場合がありますのでご理解下さい。

<給湯>・・・無断使用禁止

	湯飲み	お盆(角)(丸)	ポット
4F湯沸し室	48	1・2	1
5F湯沸し室	62	0・0	1

市民交流センター【はくさんホール】は、  
研修活動や文化活動の発表の場としてご利用いただく施設です。

## I. 市民交流センター【はくさんホール】研修活動やのご利用にあたって

- 1 開館時間  
午前9時00分から午後10時00分
- 2 休館日  
12月29日から1月3日（年末年始）
- 3 基本使用料

区分	午前の使用料 (午前9時～正午)	午後の使用料 (午後1時～午後5時)	夜間の使用料 (午後6時～午後10時)	全日の使用料 (午前9時～午後10時)
シティーホール	4,070	5,390	5,390	14,760
企画展示ホール	1,990	2,720	2,720	7,330
研修室A	1,150	1,570	1,570	4,190
研修室B	1,570	2,090	2,090	5,650
AV講義室	2,820	3,760	3,760	10,180
大会議室	5,800	7,940	7,940	21,590

### 備考

- (1) 使用者が入場料を徴収する場合の使用料は、当該使用料に次の割合を乗じて得た額を加算した金額となります。
  1. 入場料が500円未満の場合 5割
  2. 入場料が500円以上2,000円未満の場合 10割
  3. 入場料が2,000円以上の場合 15割
- (2) 使用時間を超過し、又は繰り返して使用する場合は、超過または繰り返した時間1時間（1時間に満たない端数を生じたときは、1時間に切り上げる）につき、直前の使用時間区分における前2項による額の3割に相当する額（10円未満の端数を生じたときは、切り捨てる。）となります。
- (3) 冷暖房期間中（冷房期間6/20～9/30・暖房期間11/15～3/31）は、基本使用料及び時間外使用料の3割に相当する額（10円未満の端数を生じたときは、切り捨てる。）を別に徴収いたします。 ※冷暖房の使用期間は決まっておりますので、ご理解願います。
- (4) 使用者がセンターを練習、準備等のために使用する場合は、その施設に係る時間区分に対する基本使用料の6割に相当する額となります。

## II お申し込み方法

- 4  
電話（076-274-9591）での受付可能です。

**日時・部屋・名前・TEL番号・内容をお聞きます。**

2. 今回、初めて申込みをされる方は、事前申請が必要な場合があります。

3. 本予約（使用する日の6ヵ月前から5日前まで）  
直接お越しいただき、申請書に記入し、提出して下さい。その際、印鑑を必ず持って来て下さい。

※印鑑は、申請者名が会社名なら社印を団体名なら団体名の印を個人名なら個人の印を押して下さい。

**使用日の5日前までに、1階事務室までお越し下さい。**

**5日前までに本予約されなければキャンセルされる場合があります。**

3. 使用料金について（納付場所は、納付書3枚目の裏に書いてあります。）  
申請書を提出後、納入通知書を発行しますので、期限までに前納して下さい。  
申請書を提出後、キャンセルした場合、お客様の都合であれば返金できません。未入金の場合は速やかにお支払いください。

## III その他

1. 駐車場について  
特に平日は市役所への来庁者等により駐車スペースが限られます。（当施設の駐車台数は100台。）  
平日日中ご利用のお客様は最大100台を目安に当施設をご利用下さい。  
なお、駐車場の案内・整理等の管理につきましては、当該施設利用者にて行っていただきますようお願いいたします。  
※駐車場（臨時駐車場含む）内での事故等については、市では一切、責任を負いませんので、十分に管理していただきますようお願いいたします。
2. ご利用にあたっての注意事項
  - (1) 危険物及び汚物を持ち込まないこと。
  - (2) 定められた場所以外で喫煙、又は火気を使用しないこと。
  - (3) 飲食を目的とした会合等の使用はしないこと。
  - (4) 必要な場所以外の場所に入りしないこと。
  - (5) 騒音、怒声等を発し、暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
  - (6) 楽器等による演奏・コンサート等の行為をしないこと。
  - (7) インターネットの使用はできません。
  - (8) 商品の展示、販売又は寄付金の募集その他これに類する行為をしないこと。
  - (9) 許可を受けずに壁・柱等に張り紙をし、釘の類を打つ等の行為をしないこと。
  - (10) センター内を不潔にしないこと。
  - (11) 使用を終えたときは、直ちに原状に回復すること。
  - (12) 使用許可の条件及び職員の指示に従うこと。
  - (13) マイクの持ち込みはしないこと。
  - (14) 交流センター備品利用の際は、本予約申請時に申し出ること。

### 3. シティーホール、企画展示ホールでの利用、作品展示等についての注意事項

- (1) 展示パネル（移動式）を使用して下さい。
- (2) 粘着性の強いテープ類（ガムテープ）の使用は禁止します。（全室）
- (3) 部屋の壁面は、ピン・テープ類の使用は禁止します。（全室）
- (4) 展示終了後は、ピン・テープ類の取り残しがないか、確認してください。
- (5) 展示パネル、壁面を損傷させた場合は速やかに申し出て原因者の責任で復旧してください。
- (6) 公職選挙法に基づく選挙が執行される際は、施設の利用許可を出した後も施設の使用中止あるいは変更の依頼をさせていただく場合がありますのでご了承ください。

**※上記注意事項を守らないときは、次回から利用をお断りする事もあります。**