

## 1. 使用時間

午前9時～午後9時30分まで

## 2. 休館日

毎週月曜日(祝日の場合翌平日)

12月29日～1月3日まで

設備点検等のため、臨時に休館することもあります。

## 3. 使用の申込

### (1) 申請方法

- ・ 所定の申請書によりお申込みいただきます。申請書は会館備え置き以外にHPよりダウンロードすることができます。
- ・ 提出は、直接ご来館のほか郵送、FAX、メールでも可能です。

### (2) 受付期間

ホール

使用日の属する月の12ヶ月前の初日から使用日の1ヶ月前まで。

リハーサル室・楽屋・楽屋事務室・野外ステージ・体感ルーム・2階会議室

使用日前1ヶ月から使用日の10日前まで。

(ただし、ホールと併用する時は、ホールの受付期間)

例) ホールの場合：使用日が10月25日→受付開始日は前年の10月1日

リハーサル室の場合：使用日が10月25日→受付開始日はその年の9月26日

### (3) 受付時間

午前9時から午後5時まで

### (4) 受付順位

- ・ 受付順位は申請書を受理した順序とします。(同じ施設、付属設備を同じ目時に使用したい旨の申請が複数の申請者から同時に行われたときは、午前9時までの来館者による協議又は抽せんにより申請の順位を決定させていただきます。また、同じ日時に使用したい旨の申請が複数の者からあったときは、ホール使用者を優先させていただきます。)

## 4. 使用期間

- ・ 連続して使用できる期間は次のとおりです。

ホール5日間      ホール以外3日間(ホールと併用する場合は5日間)

## 5. 使用時間

- ・ 準備から後片付け、退館するまでの時間(舞台、照明、音響の仕込み片付けを含む)

## 6. 使用許可

- ・ 使用の許可をしたときは、使用許可書を交付します。

## 7. 使用料の納付

- ・前納金の請求書が届きましたら、指定日迄に納付していただきます。
- ・冷暖房使用料、付属設備、備品等の使用料は使用の後精算させていただきます。

## 8. 入館及び使用の制限

- ・次のような場合には使用を許可しません。又、入館も拒否いたします。
  - ①公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
  - ②集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
  - ③管理上支障があると認めるとき。
  - ④その他その使用が不相当と認めるとき。

## 9. 目的外使用、権利譲渡等の禁止

- ・許可目的以外に使用したり、使用の権利を譲渡したり、転貸することはできません。

## 10. 使用許可の取消し等

- ・条例、規則、使用許可条件等及びこれらに基づく会館職員の指示に違反した場合には、使用の停止若しくは制限又は使用許可を取り消す場合があります。
- ・既納の使用料の還付は、次のとおりです。
  - ①使用者の責によらない理由で使用できなかったとき、あるいは、使用日前 30 日（ホール以外は、使用日前 10 日）までに申し出て、指定管理者が相当の理由と認めたときは、全額
  - ②使用日前 15 日（ホール以外は、使用日前 5 日）までに申し出て、指定管理者が相当の理由と認めたときは、半額

## 11. 原状回復

- ・使用終了後あるいは使用停止、許可の取り消しを受けたときは直ちに施設、付属設備等を原状に復してください。

## 12. 使用許可の取消願

- ・使用の取り消し、又は変更をしようとする場合には直ちに会館に申し出てください。

## 13. 事前打ち合わせ

- ・使用日の 10 日前までに舞台進行、使用方法、遵守事項、その他必要事項について会館職員と打ち合わせてください。  
なお、そのとき催し物のプログラム、入場券、進行スケジュール等をご持参ください。

## 14. 主催者の明示

- ・ポスター、チラシ、チケット等には必ず主催者名を明記してください。

## 15. 使用前の準備

- ・使用者は必ず会場責任者を置いてください。又、もぎり員、案内員、接待員、ホール内放送員、駐車場整理員などは、使用者（主催者）で手配してください。会館との連絡は会場責任者と行います。

## 16. 関係官庁等への届出

- ・催し物の内容により関係官庁等への届出の必要な場合がありますので必要な手続きを行ってください。

①催し物開催届（火気の使用）	志太消防本部	054-623-1119
②音楽著作権	日本音楽著作権協会静岡支部	054-254-2621

## 17. 施設の利用

- (1) 使用者は、使用の前に事務室へ使用許可書を提示してください。
- (2) 雨天の際のビニール傘袋は、使用者で用意してください。
- (3) 大道具額の搬出入は使用当日が原則ですので、これらの保管はお引き受けいたしません。
- (4) 演出のため火気を必要とする場合は、事前に消防署の許可を得てください。
- (5) 壁、柱、ガラス等に貼り紙をしたり釘額を打ったりしないでください。又、特別の設備、造作を加えようとするときは、事前に会館の許可を得てください。
- (6) 施設、付属設備等を損傷、滅失したときは、直ちに報告してください。なお、この場合には、相当額を賠償していただきます。

## 18. 使用者の遵守事項

- (1) 使用を許可されていない施設等を使用しないこと。
- (2) 収容定員を超えて入場させないこと。
- (3) 入場者の安全確保の措置を講ずること。
- (4) 使用を終えたときは、遅滞なく備品等を所定の位置に戻し、係員の点検を受けること。
- (5) 入場者に次のことを徹底させること。
  - ア. 火災、爆発その他の危険を生ずるおそれのある行為をしないこと。
  - イ. 騒音又は大声を発する等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
  - ウ. 動物又は他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を持ち込まないこと。
  - エ. 施設等を汚損し、又は損傷するおそれのある行為をしないこと。
  - オ. 許可を受けずに広告類の掲示・配布、寄付金品の募集、物品の販売・陳列、飲食物]の販売・提供等を行わないこと。
  - カ. 所定の場所以外へ立ち入らないこと。
  - キ. 所定の場所以外での飲食又は喫煙をしないこと。
  - ク. その他会館が管理上支障があると認めた行為をしないこと。