

Ⅱ ご使用にあたって

1 使用のお申し込みに際して

■ 利用時間及び休館日

- ・ 利用時間は午前9時から午後9時30分までです。
(ただし、使用申込受付、文化情報センター、情報コーナーは午前9時から午後5時まで)
- ・ 休館日は月曜日(その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日である場合はその日以降において、その日に最も近い休日でない日)、12月28日から翌年の1月4日までです。

■ 申込の受付

- ・ 受付時間は、開館日の午前9時から午後5時までです。
- ・ 電話予約が可能です(0742-23-8921)。電話予約の後、「文化会館使用申込書」に必要事項を記入し、お申し込みください。
- ・ 用紙は会館事務所にありますが、文化会館HPからもダウンロードできます。
- ・ 申込書は、郵送又はFAX(0742-22-8003)でご提出ください。
- ・ 使用の申込は、次により受け付けます。
 - ① 国際ホール：使用日から逆算して1年前にあたる日の午前9時から
 - ② 小ホール：使用日から逆算して6か月前にあたる日の午前9時から
 - ③ 展示室：使用日から逆算して1年前にあたる月の第1日曜日から1週間の間(土曜日まで)に郵送、FAX、メール、来館のいずれかで抽選申込書を提出してください。
 - ※ 申込者が複数の場合は、使用日から逆算して1年前にあたる月の第2日曜日に職員が代行して抽選を行い、結果を電話連絡いたします(抽選に来館いただく必要はございません)。
 - ※ 該当月(1ヶ月)の全ての申込を受け付けしますのでご注意ください。
 - ※ 展示室の貸出日数は、休館日の翌日から次の休館日の前日までの1週間又は週前半・後半の3日間です。
 - ④ ①～③以外：使用日から逆算して6か月前にあたる日の午前9時から
 - ※ 申込者が複数の場合は、受付初日の午前9時に抽選を行います。受付初日が休館日の場合、その日の後において最も近い開館日の午前9時になります。
 - ※ 受付初日の午前9時に申込のない場合は、先着順で受け付けます。
ただし、受付期間の早い施設の併用施設又は当館主催事業等として既に予約済みの場合があります。ご希望の際は事前に会館までお問い合わせください。
- ・ 使用日が2/29の場合、3ヶ月前は12/1、6ヶ月前は9/1、1年前は3/1となります。
- ・ 国際ホール、小ホール、会議室、集会室及び和室の連続使用については、原則として3日までとします。
- ・ 抽選方法等ご不明の点につきましては、会館事務室までお問い合わせください。

■ 使用時間

- ・ 使用時間は、別表使用区分のとおりです。

- ・ 使用準備、終了後の後片付け、退館等は使用区分の時間内に行ってください。

■ 使用料の納入

- ・ 使用料は別表のとおりです。
- ・ 施設使用料は、現金前納が原則です。ただし当館が発行する納付書による納付も可能です。
- ・ 施設使用料は各使用区分ごとに計算しますが、当日これらを変更される場合は、不足分の使用料を追加徴収します。また、国際ホール等の夜間の区分の使用に際して時間延長される場合は、30分ごとに（30分未満の延長は30分に繰り上げ）使用料金表に定めた延長使用料をいただきます。
- ・ 当日使用される設備使用料及びピアノ調律料、補助操作員の人件費等については、当日追加徴収します。

■ 使用料の返還

- ・ いったん納められた使用料は、お返しいたしません。
- ・ ただし、使用者の責に帰することができない理由により使用できなくなったとき、その他知事が特別の理由があると認めたときは、全部又は一部を還付します。

■ 使用承認等

- ・ 使用承認書は、使用料を納入いただいた後、お渡しします。
ただし次の場合には、使用承認を取り消し、又は使用を停止することがあります。
 - ① 使用者が使用承認条件に違反したとき。
 - ② 会館の施設、設備等を使用目的以外に使用したとき。
 - ③ 偽り、その他不正の手段により使用承認を受けたとき。
 - ④ 使用权を第三者に譲渡又は転貸したとき。
 - ⑤ 会館の管理上又は公益の確保のため特に必要があると認めたとき。

■ 入館及び使用の制限

- ・ 次の場合は、入館又は使用をお断りすることがあります。
 - ① 公益を害するおそれがあると認められるとき。
 - ② 会館の施設又は設備を損傷し、あるいは滅失させるおそれがあると認められるとき。
 - ③ 会館の管理上支障があると認められるとき。

2. 使用を前にしてのご注意

■ 使用方法等の打合せ（国際ホール等）

- ・ 使用承認を受けた方は、使用日の2週間前までに催し物を円滑に進行させるため催し物の進め方、舞台装置その他必要な事項について、必ず係員と詳しく打ち合わせを行ってください。
- ・ スケジュール、プログラム等を打合せの際に提出してください。
- ・ 当館には舞台、照明、音響等の専任スタッフが常駐しておりますが、催しによっては、補助スタッフを臨時に雇用して対応しなければならないことがあります。必要かどうかは打合せの中で決定しますが、補助操作員の人件費は、すべて使用者の負担になりますのでご了承ください。

■ 使用責任者

- ・ 会館事務所との連絡及び会館管理のため、必ず使用責任者を決めてください。

■ 使用前後の連絡等

- ・ 使用責任者は使用承認書を所持し、使用当日来館されましたら会館事務所までお越しください。鍵をお渡しします。なお、鍵は使用終了後、必ず会館事務所まで返却してください。（連続使用する場合も期間中は毎日返却してください。）

■ 安全管理

- ・ 火災、盗難、妨害、その他事故発生防止のため、使用者（主催者）の責任において避難、誘導員等所要の係員を会場に配置し、安全管理に万全を期してください。
- ・ 会館管理者の指示又は要請があったときは、速やかに事故発生防止の措置をしてください。
- ・ 非常時に備え、非常口を確認しておくとともに、出入口等避難の妨げとなる場所に荷物を置かないでください。

■ 火気等の使用

- ・ 火気、スモークマシン等の使用を必要とする場合は、臨時火気使用申請を提出し、会館の承認を受けてください。

■ 事故の責任

- ・ 火災、盗難、停電、妨害、その他の事故により、使用者（主催者）、出演者、観客等に損害を生じたときは、会館に重大な過失がない限り、責任を負いかねますので、万全の措置をしてください。
- ・ 事故が発生したときは、使用責任者は直ちに応急措置をとるとともに、速やかに会館事務所に連絡してください。

■ 危険物発見時の措置

- ・ 使用責任者は、館内に危険物等を持ち込まないことはもちろん、使用中に持ち主のない物を発見したときは、直ちに会館職員に連絡してください。
- ・ 各自の荷物は他の物品と混同しないよう一括取りまとめて置くとともに、常に監視してください。

■ 施設、設備、器材及び器具の取扱い

- ・ 所定場所以外にポスターやはり紙をしたり、壁や柱に「くぎ」の類を打ち込まないでください。
- ・ 器材、器具の使用並びに原状回復する場合には、会館職員の指示を受けてください。
- ・ 施設又は設備を大切に取り扱いってください。万一損傷又は滅失したときは、賠償していただきます。

3. 禁止事項

■ 定員超過の禁止

- ・ 入場者が定員に達したときは、満員の表示をし、入場を停止してください。
(立ち見は不可とします。)

■ けん騒にわたる行為の禁止

- ・ 会館内において人声、楽器、拡声器等によるけん騒にわたる行為は禁止です。

■ 営利行為等の禁止

- ・ 承認を得ないで会館内において寄付金を募集し、物品を販売し、飲食物を提供する行為は禁止します。使用者以外の者をして、これらを行わせることも固くお断りします。

■ 飲食、喫煙等の禁止

- ・ 館内は全面禁煙です。喫煙所は、1階展示ホール東玄関を出てデッキ奥にあります。
- ・ 国際ホール客席における飲食は禁止です。

4. 使用後について

■ 原状回復

- ・ 机、椅子等を移動させた場合は、元どおりにしてください。
- ・ 湯茶等は、湯沸室を使用し（お茶の葉は使用者で用意してください）、湯飲茶わんを使用した場合は、洗ったうえ、元の場所に戻してください。机、椅子等を移動させた場合は、元どおりにしてください。

■ 鍵の返却について

- ・ 鍵は使用終了後、必ず使用責任者が会館事務所まで返却してください。

5. その他サービスについて

■ 駐車場の利用について

- ・ お車でご来館の場合は、地下駐車場（有料）をご利用ください。なお駐車台数に限りがありますので、できるだけ公共交通機関をご利用ください。
 - ・ 自転車でご来館の場合は、会館北側の自転車置き場をご利用ください。
 - ・ イベント、会議等参加者にも周知をお願いします。
- ※ 地下有料駐車場 普通車41台まで利用可（1日1回 1,000円）

■ コピー等のサービスについて

- ・ コピーやFAXを希望される方は、会館内で有料で行っております。
- ・ コピーやFAXの元の原稿は、完成原稿でお持ちください。編集・加工はできません。

■ その他

- ・ その他不明な点については会館事務所へお問い合わせください。

6. 障害者減免制度について

平成28（2016）年1月1日以降利用分より、施設使用料の減免を受けることができます。

■ 減免の額

使用料の半額

[例] 小ホール 平日 午後・夜間 32,670円 → 16,335円

地下駐車場 1日1回 1,000円 → 500円

※ 設備使用料（演台・パイプ椅子等）は減免対象外です。

■ 申し込みできる方

- ・ 身体障害者手帳をお持ちの方
- ・ 療育手帳をお持ちの方
- ・ 精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方
- ・ 県有施設減免利用登録団体登録証の交付を受けた障害者団体
- ・ 障害者に同伴される介助者（地下駐車場のみ）

■ 対象となるご利用

- ・ 出演者又は聴衆者等のいずれかの総数のうち、障害者の方が概ね半数以上の行事
 - ・ 展示作品者又は展示作品のいずれかの総数のうち、障害者の数又は作品数が概ね半数以上の行事等
 - ・ 施設利用者の総数のうち、障害者の数が概ね半数以上の行事等
- ※ ただし、政治活動、宗教活動、営利を目的とするもの等は減免対象外です。

■ 手続き

- ・ 施設ご利用の場合

使用申込の際、申込者ご本人の手帳又は申込団体の登録証をご提示ください。

また、対象となる利用の確認のため、対象者の手帳の写し若しくは誓約書をご提出ください。

- ・ 地下駐車場ご利用の場合

入庫されましたら、午後5時までに会館1階受付窓口で手帳をご提示ください。

（障害者又は介助者のいずれか1台分）（1団体1台分）

■ 受付時間

開館日の午前9時から午後5時までです。