

# 天童市市民文化会館施設利用の申し込みとお願いについて

## 市民会館を利用する時の注意事項について

### I 利用の申し込みについて

#### 1 受付について

- (1) ホールは利用日の13か月前の1か月間抽選申し込みを受け付け、本申請は12ヶ月前より、会議室等は6ヶ月前より受け付けます。
- (2) 利用申し込みは、電話で事務室にお問合わせください。受付時間は午前9時から午後9時までです。ただし第2月曜日（月曜日が休日の場合は翌日）は受付事務は行っていません。電話、口頭での申し込み受け付けは行っていません。直接事務室へおいでください。（遠距離の方はご相談ください。）

#### 2 利用日時について

- (1) 利用できる日時  
休館日を除く午前9時から午後10時までです。
- (2) 利用時間区分  
午前の部午前9時から正午まで  
午後の部正午から午後5時まで  
夜間の部午後5時から午後10時まで  
\*いずれも準備と後片付けの時間を含みます。
- (3) 休館日12月29日から翌1月3日まで  
及び毎月第2月曜日  
(ただし月曜日が休日の場合は翌日)

#### 3 利用料について

- (1) 施設料金のみ前納です。  
備品、冷暖房費は終了後になります。  
なお、すべての利用料には消費税が含まれています。
- (2) 不足利用料等の徴収について  
利用許可内容等の変更により、既に納付した料金等に不足が生じた場合、その不足分をお支払いいただきます。
- (3) 利用料の還付について  
既納の利用料は還付いたしません。  
ただし、次の各号のいずれかに該当する場合に限り  
全額又はその一部について還付を受けることができます。
  - ①利用者の責任によらない理由で利用できなくなった時  
…全額
  - ②利用許可を受けた者より、利用開始10日間までに利用取り消しの申し出があった時  
…入場料金徴収する場合の利用料に加算する額、付属設備、備品類及び冷暖房料の額
  - ③利用許可を受けた者より、利用開始10日前までに利用変更の申し出があり、当該利用料が減額された時  
…減額となった額
- (4) 冷暖房の利用期間は次のとおりです。
  - ①冷房期間6月15日から9月15日まで
  - ②暖房期間11月1日から4月15日まで  
期間外についてはご相談ください。

### II 市民文化会館 利用上のお願い

#### ホール利用上の注意事項

- (1) 定員厳守について  
ホール定員（1110名）を超える入場はかたくお断りします。
  - (2) 催し物開催についての打ち合わせ  
催し物の円滑な運営進行をはかるため、舞台、照明、音響、施設使用上の注意等について開催日30日前までに会館職員との打ち合わせをお願いします。
  - (3) 館内の管理について
    - ①以下の係員が必要です。
      - ・受付係
      - ・場外整理係
      - ・駐車場整理・誘導係
      - ・客席内整理・避難誘導係
      - ・舞台進行・転換係
    - ・受付係は入場時のお客様のスムーズな受け入れ、また不審者の入場拒否等を行うこと。
    - ・場外整理係は入り口に並んだ入場者を危険のないよう整理し、スムーズに入場させること。
    - ・駐車場整理・誘導係は自動車等の運転手に駐車場への誘導及び整理すること。
    - ・客席内整理・避難誘導係は入場時危険のないよう入場者の整理をし、万が一災害・火事等が起きた場合は最寄りの非常口を開け、避難させること。
    - ・舞台進行・転換係はスムーズな進行のためのアナウンス係及び舞台上の準備・模様替え等を行うこと。
  - ②非常口、消火設備等のまわりに物を置いたり、封鎖しないでください。
  - ③舞台関係機材器具の使用操作等は会館職員の指示に従ってください。
  - ④会館の利用時間は厳守してください。
  - ⑤利用後は機材、いす、机等は元の位置に戻し、現状回復をお願いします。また、ホール客席のイスを上げて忘れ物等の確認も行ってください。
- (4) 会館内での禁止事項等について
  - ①火気・発煙を必要な催し物  
(事前に消防署への届け出が必要です。)
  - ②所定の場所以外での飲食・喫煙をすること。  
(アナウンス等で入場者に場所をお知らせください。)
  - ③催し物を開催するにあたり内容により関係官庁（警察、消防署等に届出が必要です。事前に許可を受けてください。)
- (5) 物品の販売等について
  - ①物品の販売、寄付金募集、配布及び宣伝等はホールロビーのみをお願いします。  
(事前に会館職員にお知らせください。)
  - ②物品、貴重品等は利用者の責任において管理してください。  
紛失・損害等の責任は会館では負いかねます。
  - ③掲示物については机・ドア・ガラス等へは養生テープ等の弱粘着テープでのみお貼りください。  
(ガムテープ、画鋲等は使用しないでください。)
- (6) その他
  - ①利用中の呼び出しはアナウンス係をご用意ください。  
開演中は原則として呼び出しはできません。  
緊急事態が生じた場合は職員にその旨お申し出ください。
  - ②駐車場はホール東側のみが会館用です。(約110台)  
近隣の駐車場も使用したい場合は市役所への事前申請が必要です。
  - ③濡れた傘や雨具はそのまま持ち込むと床が濡れて危険です。  
入り口の傘立てにお預けいただくか、傘袋をご利用ください。
  - ④ごみは環境保護のため削減にご協力ください。  
また、多量に出た場合はお持ち帰り願います。

\* 御不明な点は、市民文化会館にお問い合わせください。

電話：023(654)1511

FAX：023(654)1513

E-mail：event@tendo-bunka.com