

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

市民文化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) 利用日の6ヶ月前より受け付けます。
(例：10月1日使用の場合4月1日受付)
- (2) 利用申し込みは直接会館事務室へお越しください。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おりません。
電話、口頭での申し込み受付は行っておりません。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) 使用時間区分
午前の部 午前9時から正午まで
午後の部 午後1時から午後5時まで
夜間の部 午後6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まず。
* 上記区分午前9時前と午後10時以降の延長は1時間までです。ただし延長料金がかかります。
- (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、その不足分を徴収いたします。
- (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出来なくなった時・・・全額。
 - ② 利用許可を受けた者より、利用開始10日前までに利用取り消しの申し出があった時・・・入場料金を徴収する場合の料料に加算する額、付属設備、備品類及び冷暖房の利用料の額。
 - ③ 利用許可を受けた者より、利用開始10日前までに使用変更の申し出があり、当該利用料が減額されたとき・・・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 利用上のお願い大

ホール利用上の注意事項

- (1) 定員厳守について
大ホール定員(1200名)を超える入場はかたくお断ります。
 - (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7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・非難誘導係
 - ・ 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もよりの非常口を開け、非難させること。
 - ・ 舞台進行・転換係はスムーズな進行のためアナウンス係り及び舞台上の準備・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したがってください。
 - 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下さい。)
 - 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。事前に許可をうけてください。
- (5) 物品の販売等について
 - ① 物品の販売、寄付金募集、配布及び宣伝等は大ホールロビーのみでお願いします。（事前に会館職員にお知らせください。）
 - ③ 物品、貴重品等は利用者の責任において管理して下さい。紛失・損害等の責任は会館では負いかねます。
 - ④ 掲示物については机・ドア・ガラス等へはセロハン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りをご用意ください。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申し出てください。
 - 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: info@tendo-bunka.com