

## ◆使用申込み◆

### ・申込受付期間

大ホール・小ホール及びこれらと併せて使用する場合の会議室は、使用開始の1年前から3日前まで。  
会議室・ホワイエは使用開始の3ヶ月前から3日前まで。

### ・申込方法

所定の使用許可申請書を市民会館窓口に直接提出してください。

受付時間は、休館日（12月29日～1月3日）を除き、午前8時45分～午後10時までです。

### ・申込書の記入

所定の申請書に催物の内容、入場料金、開演、終演時間等を具体的に記入してください。

なお、利用時間には、準備や後片付けの時間も含まれます。

### ・利用に必要な費用

**会場利用料+暖房料**（暖房料の期間：10月15日～翌年5月15日）

**備品利用料**（使用した物品、舞台、照明、音響）

## ◆使用の許可◆

### ・使用許可と使用料

使用目的及び内容が適当と認められるときは「使用許可書」をお渡しします。

使用料は、原則申請時に納めていただきます。

### ・使用を許可できない場合

次の各号に該当すると認めるときは、会館の使用を許可しません。

1. 公安、公益を害し、又は善良な風俗を乱すおそれのあるとき。
2. 建物、附属施設又は備付物品を破損、汚損又は滅失のおそれのあるとき。
3. 暴力排除の趣旨に反する行為を行なうおそれのあるものの利益となるとき。
4. その他会館の管理上適当と認め難いとき。

### ・目的外使用の禁止

使用者は許可を受けた目的以外に会館を使用し、又はその使用权を他人に譲渡もしくは転貸することはできません。

### ・使用の取消し、変更

既納の利用料は、原則還付しません。ただし、使用者の責に帰すことのできない理由により使用が不能となったとき、又は特別の理由があると認めたときは、当該利用料の全額又は一部を還付します。

### ・連続使用期間

連続して使用できる期間は、4日間です。

また、定期的に曜日、日時を指定した独占的な使用はできません。

## ◆使用する前に◆

### ・打ち合わせ

ホールを使用する主催者は、催物を円滑に進行させるために、舞台進行、音響、照明、会場内整理等について、技術スタッフと打ち合わせが必要ですので、使用日の10日前までに日程を調整して打ち合わせを行ってください。

### ・関係機関への提出

ホールの使用が許可された場合、次の機関等に必要な届け出をしなければならないことがあります。

- 防災管理 苫小牧市消防本部予防室 TEL 0144-84-5026
- 警備防犯 苫小牧警察署 TEL 0144-35-0110
- 著作権 日本音楽著作権協会北海道支部 TEL 011-221-5088

### ・施設使用に必要な人員

使用者は、必ず会場責任者を置いてください。会場内外整理員、駐車場整理員等は使用者側で手配してください。事故等の発生に備え、観客の避難誘導、緊急連絡、救急措置について係員と打ち合わせをし、万一の場合にも万全の対策をとれるようにしてください。

なお、事故などの場合は、使用者側で責任を負っていただきます。

### ・守っていただくこと

主催者は次のことを守ってください。入場者にも守っていただくよう徹底してください。

1. 収容定員を超えて入場させないこと。
2. 苫小牧市受動喫煙防止条例により、敷地内全面禁煙となりますので、遵守すること。
3. 許可なく、市民会館内外の壁、柱、窓などに掲示物を貼らないこと。
4. 騒音、怒声を発し、又は暴力を用いる等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
5. 下駄ばき、泥靴での入場をさせないこと。
6. 使用中に建物、付属設備、又は備付備品などを壊したり、失くした場合は、使用者が責任をもって弁償すること。
7. 許可なく、市民会館内外で物品の販売又は寄付金の募集等をしないこと。
8. 会場その他の場所は清潔に使用し、火災、盗難には特に注意すること。
9. 搬入した物品などの保管は、使用者の責任において管理すること。
10. 雨天の際の傘袋（ビニール）は主催者で用意すること。
11. 他人に危害迷惑をかける物品、動物を携行しないこと。
12. 非常口、消火設備などの周りに物を置かないこと。
13. 駐車場の整理は、主催者の責任で行うこと。

## ◆使用にあたって◆

### ・使用許可書の携帯

主催者は施設を使用するとき、管理事務室へ使用許可書を掲示してください。

### ・使用時間

許可された使用時間には「搬入、仕込み（準備）」から「後片付け、搬出」までの時間を含みますので、時間内にすべて終了するよう厳守してください。

### ・原状回復

使用終了後は、机・イス等の備品の数を確認し、元あった場所に戻し、原状回復をお願いします。これらが守られない場合は、次回からの施設利用をお断りすることがあります。また、施設設備などを棄損または滅失したときは、弁償していただきます。

### ・駐車場の利用

利用者の駐車スペースには限りがありますので、なるべく公共交通機関等をご利用ください。駐車場の整理は、主催者が行ってください。路上駐車は、固くお断りいたします。

### ・観客の整理

開場時間前の入場者の整理は、主催者が行ってください。

### ・定員の厳守

消防法上、入場者の定員は厳守してください。

### ・ゴミの取り扱い

利用に際して出たゴミは、主催者の責任で処理してください。

### ・舞台の使用(大ホール、小ホール)

舞台、照明、音響等の設備、備品の使用、操作については、すべて係員の指示に従ってください。

### ・火器の使用

火器を必要とする演出は、事前に市民会館の防火管理者の承認を受けた後、消防署の許可を得ることが必要です。

### ・貸室の管理

盗難予防のため、会議室・楽屋等、空き部屋にするときは必ず施錠してください。当方では責任を負いません。また、小ホール・会議室について、使用時間の途中で外出するときは、管理事務室に鍵を預けてください。