

□使用の申込み

・申込の受付

使用日のお申し込みは、次に定める期間内に提出してください。

1. 大ホール、小ホールおよびこれらと併せて同一の行事に使用し、又は婚礼に使用する場合の会議室などは使用開始の1年前から3日前まで受け付けます。
2. 会議室、ホワイエなど(前号の場合を除く)は、使用開始の3か月前から3日前まで受付いたします。

・申込の方法

市民会館窓口に直接所定の使用許可申請書をご提出ください。

休館日を除き、毎日午前8時45分～午後10時00分まで受付します。

・申込書の記入

所定の申請書に催物の内容、入場料金、開演、終演時間などについて具体的に記入してください。

なお準備と後片付けに要する時間は使用許可時間に含まれますからその時間内に終わるようにしてください。

・使用に必要な費用

使用料→会場使用料(10月15日から5月15日の期間は暖房料がかかります)

→備品使用料(ホール、会議室を利用する際、催物の内容によって
舞台、照明、音響などの備品使用料がかかります。)

□使用の許可

・使用許可と使用料

使用目的や内容を検討して適当と認められた場合は、「使用許可書」をお渡しします。

使用料は、使用許可を受けた使用者が別表に定める使用料を、使用許可書と引き換えに納付していただきます。

・使用を許可できない場合

次の各号の一つに該当すると認めるときは、会館の使用を許可しない。

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、付属施設又は備付部品を破損、汚損又は滅失するおそれのあるとき。
3. 暴力排除の趣旨に反する行為を行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。

・目的外使用等の禁止

使用者は、許可を受けた目的以外に会館を使用し、又は会館を使用する権利を他人に譲渡し、もしくは他人に転貸することはできません。

・使用を取りやめるとき

既納の使用料は、原則としてお返ししません。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、当該使用料の全額又は一部を還付いたします。

・連続使用期間

連続して使用できる期間は、原則として4日間です。

□使用する前に

・打ち合わせ

ホールを使用されるときは、使用日の3週間から10日前までに舞台設備、音響、照明、進行、場内外整理などについて、関係職員と十分な打ち合わせを行ってください。

特別の設備、装飾品が必要な場合は、必ず事前に職員に申し出て許可並びに指示を受けてください。

・関係機関への提出

ホールの使用が許可された場合、つぎ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 0144-84-5028

●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

主催者は次のことについて担当責任者を決めておいてください。

1. 出入口及び場内の観客整理。
2. 非常の場合の出入口、非常口の扉の解放。
3. 駐車場の整理。
4. 観客の避難誘導。
5. 盗難防止のための出演者控室(楽屋)などの監視。
6. 外部からの電話対応及び場内放送並びに観客の呼び出しなど。

さらに、事故などの発生に備え、係員と打ち合わせをし、万一の場合にも万全の対応が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。

・使用者側で準備するもの

ホール以外の施設使用の場合も含めて、接待用のお茶、事務用品(紙、マジックインク、セロテープ等)は、使用者がご用意ください。

・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責任を持って徹底してください。

1. 収容定員を超えて入場させないこと、入場者、自転車の整理については特に厳重にし、故を起こさないよう細心の注意をお願いします。
2. 屋内・敷地内とも全面禁煙となっております、喫煙については法令を守っていただきます。
3. 壁、柱、窓などに張り紙をし、画鋏、釘などを持ち込まないでください。
4. 騒音を発し、又は暴力を用いるなど他人に迷惑をかける行為をさせないでください。
5. 下駄ばき、泥靴での入場をさせないでください。
6. 使用中に建物、付属設備、又は備付物品などを壊したり、なくした場合は、使用者が責任を持って弁償しなければなりません。
7. 許可なく、市民会館内外での物品の販売又は寄付金の募集などはしないでください。
8. 搬入した物品などの保管は、使用者の責任において管理してください。
9. 会場その他の場所は清潔に使用し、火災、盗難には特に注意してください。
10. 雨天の際のビニール傘袋は、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、消火設備などのまわりには物を置かないこと。
13. 駐車場の整理は主催者の責任で行ってください。

□使用するにあたって

・使用許可書の携帯

主催者は当日必ず使用許可書を携帯し、施設を使用するとき管理事務室へ提出してください。

・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に厳守してください。

利用に際しては開館時間(午前9時～午後10時)をお守りください。

・原状回復

1 施設の使用終了後は、施設及び付属設備などを原状に回復し、必ず事務室に申し出て係員の点検を受けてください。

2. 市民会館の施設、設備などを棄損または滅失した時は損害賠償をしていただきます。

・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。

・舞台の使用

舞台、照明、音響などの設備、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

火気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あと、消防署の許可を得ることが必要です。

・湯茶の利用

湯呑茶碗・急須・ポット等が備えてありますので、ご利用ください。お茶の葉は持参してください。

なお、終了後は、洗ってもとの場所にしまってください。

・楽屋の管理

盗難予防のため、空部屋にするときは必ず施錠してください。

楽屋などでの盗難等については当方では責任を負いません。

・ゴミの処理

利用に際して出たゴミは、主催者が責任をもって処理してください。