

ホールのご利用に際して

ご利用に際しては、次の案内をよくお読みいただき、内容等を充分ご了承いただいた上でお申し込みください。

【利用手続き】

●ご利用申込み受付

利用申込受付は、大ホール・小ホール・展示室はご利用日の1年前の日の属する月の初日から、会議室はご利用日の2カ月前から、リハーサル室はご利用日の39日前から予約を開始いたします。ただし、その日が休館日に当たるときは翌日から。受付時間は、午前8時30分から午後5時15分まで。受付初日に申込みが競合した場合は抽選を行います。初日受付後の利用申込は先着順となります。

●ご利用の流れ

- ①お電話でご利用希望日の空き状況を確認後、利用計画書を提出してください。
- ②内容等が当ホールの設置目的に反していないかななどを審査し、約2週間で審査結果をご連絡いたします。
- ③利用許可不決定後、利用許可申請書に必要事項をご記入の上、提出してください。
- ④利用許可申請書の受付後、納入通知書を発行いたしますので、すみやかに利用料を納入してください。できる限り、申請書提出日に現金でお支払いください。
- ⑤利用料納入確認後、利用許可書を発行いたします。
- ⑥催物を円滑に進行するため、利用日の1カ月前までに詳細なスケジュール、利用備品等必要な事項について、担当スタッフと充分な打合せを行ってください。
(打合せの日時をあらかじめご予約のうえご来館ください。)
- ⑦付属設備を利用された場合、料金はご利用日のお帰りの際に現金でお支払いください。

●利用料の還付

いったん納入された利用料は、原則としてお返しできません。ただし次に掲げる日までに、利用料還付申請書を提出し、申し込みを取り消されたときには、それぞれに定められた率により還付いたします。

●大ホール・小ホール・美術展示室

- ・利用日前6カ月 75/100
- ・利用日前40日 50/100

●会議室・リハーサル室

- ・利用日前1カ月 75/100
- ・利用日前7日 50/100

※ホールと併用して利用するときはホールと同様。

【利用上の注意】

1・入館手続き

利用者は、利用を始める前に必ず事務室窓口で「利用許可書」を提示し入館手続きを行ってください。複数日ご利用の場合も同様です。入館手続きが終了後、利用開始時間からホールへの入館が可能となります。手続きが済んでおりませんと、利用開始時間となっても関係者の入館ができませんのでご注意ください。

2・利用時間の厳守

利用時間は搬入・準備から、片付け・搬出までの時間を含みます。許可を得た利用時間は必ず守ってください。

3・利用権の譲渡禁止

施設の利用権を譲渡したり、転貸することはできません。

4・利用の不許可・制限

次の項目に該当する場合は、利用許可後及び利用途中であっても、利用許可の取消、利用の制限・停止を行い、当ホールから退去していただく場合があります。なお、このために生じた損害の賠償はいたしません。

- ①申請に偽りがあったとき。
- ②公益を害し、または風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- ③利用許可にあたって付けた条件に違反したとき。
- ④施設または付属設備を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ⑤管理上支障があると認められるとき。

次の場合には事前にホールの承認を得てから行ってください。

- ①会場内外に仮設工作物を設置したり、看板、のぼり旗、懸垂幕等を掲げるとき。
- ②指定場所以外に印刷物の掲示及び物品の展示をするとき。
- ③会場内にVTR等の機材を持ち込むとき。
- ④契約の勧誘、寄付金の募集、またはこれらに類する行為を行うとき。
- ⑤火気及び危険物を使用するとき。
- ⑥物品の販売、提供、またはこれらに類する行為を行うとき。
- ⑦興行組合に加入している者及び団体以外で映画の上映を行うとき。
- ⑧その他特にホールの承認が必要なとき。

5・関係官公署への届出

施設利用に伴う関係官公署への届出は次のとおりです。

- ①危険物・火気等使用届
峡北消防本部
山梨県韮崎市本町4-9-48 TEL0551-22-3311
- ②警備・防犯・集会届
韮崎警察署
山梨県韮崎市本町3-5-10 TEL0551-22-0110
- ③著作権
JASRAC東京イベント・コンサート支部
東京都新宿区西新宿1-17-1 TEL03-5321-9881

6・利用者の遵守事項

利用者は次に掲げる事項を守っていただくとともに、関係者への周知・徹底をお願いいたします。

- ①入場定員は必ずお守りください。消防法により会場内は立ち見が禁止されています。補助イスの利用もできません。
- ②指定場所以外での飲食・喫煙及び火気の使用をしないでください。
- ③利用許可を受けていない施設・付属設備の利用や移動はしないでください。
- ④他人に危害を及ぼしたり、または迷惑となる物品、動物の類を携帯・連行しないでください。
- ⑤その他、施設利用、付属設備の操作等については、すべて当ホールのスタッフの指示に従ってください。

7・利用者の管理責任

- ①施設の利用に際しては、必要に応じて会場整理員を配置し、入場者の秩序と安全を保持してください。なお、道路、駐車場における交通整理・誘導、場内整理等も同様です。駐車場については駐車可能台数に限りがありますので、できるだけ公共の交通機関をご利用ください。
- ②火気の取り締まりや入場者の整理等は、利用者側の責任で行ってください。
- ③楽屋及び控室等での貴重品盗難防止、並びにその管理は利用者責任において十分な配慮をお願いいたします。
- ④持ち込みをされた商品、展示物、装飾物、携行品等の開館中の管理は利用者責任でお願いいたします。閉館後、お持ち込み品をお預かりした場合、ホールの適切な管理下にあつてなお、火災・盗難の事故により亡失または破損した場合には補償の責めを負いません。
- ⑤地震、火災、停電、その他の災害・事故等により、利用者、出演者、入場者及びお持ち込み品等に損害が生じた場合、ホールの施設管理上重大な過失が原因でない限り、その責を負いません。
- ⑥利用者がご利用中に、故意または過失により施設または付属設備等を亡失したり、破損した場合、これによって生じた損害は利用者へ賠償していただきます。

8・職員の立ち入り

ホールの管理上必要があると認められるときは、利用の場所に随時職員が立ち入らせていただくことがあります。

9・大規模地震時

大規模地震特別措置法第2条13号に規定する警戒宣言が発せられた場合、韮崎市文化ホール大規模地震応急防災規程により催物を中止していただきます。また催物開催中の場合、利用者は観客等の避難誘導、器具機材による危険の防護措置に万全を期してください。非常口の場所、避難経路はあらかじめご確認ください。

10・原状の回復

利用者は、利用が終わったときは、すみやかに施設・付属設備等をもとの状態にもどし、清掃をしてからホールスタッフの点検を受けてください。利用途中で利用の取消を受けた場合も同様です。ゴミは原則すべてお持ち帰りいただけますようお願いいたします。