

# 鳴門市文化会館 利用上のご注意

## I ご利用の申込み

### 1. お申込みの受け付け

(1) 利用の申込みは、利用日の12ヶ月前の月の初日から受け付けます。

(ただし、月の初日が休館日の場合は翌日)

受付時間 AM8:30~PM5:00 (休館日は除く)

休館日 毎週火曜日、12月29日~翌年1月3日

(2) 電話や手紙などによるお申込みは、間違いを防ぐためお取り扱いいたしません。担当者自身に直接会館事務所へお越しいただき、所定の申請書に記入して頂きます。

(3) 利用許可申請書は、利用日の7日前までに提出してください。

### 2. 利用許可

申請書の内容が適当であると認められた場合には利用許可書を交付いたします。

利用許可の順位は、申請を受理した順位となります。

### 3. 利用許可の制限

次の場合は利用の許可をいたしません。

(1) 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。

(2) その他会館の管理上、支障があると認められるとき。

### 4. 利用目的の変更の禁止

利用者は、利用の目的を許可無く変更し、または利用の権利を譲渡し、若しくは転貸することは出来ません。

### 5. 利用の許可の取り消し等

次の場合には利用許可を取り消し、または停止することがあります。

(1) 利用の許可の制限に違反したとき。

(2) 利用の許可に附した条件に違反したとき。

(3) 偽りその他不正な手段により、利用の許可を受けた事実が明らかになったとき。

(4) 災害、その他不可抗力による事由のため、利用が出来なくなったとき。

(5) 文化会館条例またはこの条例に基づく規則の規程に違反したとき。利用者が前提の処分を受け、これによって損失を受けることがあっても、会館はその補償の責めを負いません。

### 6. 連続利用期間

会館は、特別な必要があると認めた場合、または管理上支障がないと認めた場合を除いて、引続き5日以上利用することはできません。

### 7. 利用料

施設利用料は、別表に定める額を利用許可書を受領の際に現金で納付していただきます。

### 8. 利用料の還付

既に納付していただいた利用料は、お返しいたしません。ただし、次の場合には、全部または一部をお返しいたします。

(1) 利用者側の責めに帰すことの出来ない場合

(2) 文化会館規則に定める日までに利用の取消しを申し出て認められた場合

### 9. 利用許可時間

開館時間は午前9時から午後10時までです。利用許可時間には、準備、客の入退場、あと片付けなどに要する時間が含まれますので、十分ご注意ください。利用時刻前の入館は、お断りいたします。

### 10. 利用の取り消し、変更等

会館の利用を取消し、または変更しようとするときは、遅滞なく所定の用紙に記入し利用許可書を添えて提出してください。

### 11. 附属設備等の利用料

会館の附属設備及び器具等の利用料は、別表に定めてある通りとします。

## II ご利用上のご注意

1. 利用許可書は利用開始前に事務所に提示し、利用中常時携帯してください。

2. 建物及び付属施設の管理、入場者の整理、警備、その他会館利用にともなう保安の責任は利用者にありますので、災害、事故が発生した場合は責任を持って処理してください。なお、設備器具等を破損または滅失した場合は弁償していただきます。

(この場合において、入場者に起因する損害についても同様とします)

3. 定員は、いかなる場合も厳守して入場券、整理券の発行枚数を考慮してください。
4. 利用に関しては条例、規則、その他会館職員の指示を充分守って下さい。
5. 条例に定めてあるものは退館させ、または入場させないで下さい。
6. 許可された以外の室に入ったり付属施設を利用したりしないで下さい。
7. 許可なくして物品の販売、宣伝、または撮影、録音、寄付等の行為をしないで下さい。
8. 所定の場所以外で火気を利用しないで下さい。
9. 許可なくして壁、柱等にはり紙、釘打ち等をしないで下さい。
10. 入館者に次のことを周知徹底させてください。
  - (1) 所定の場所以外における飲食、喫煙、または火気を利用しないこと。
  - (2) 騒音、放歌、その他他人の迷惑となる行為をしないこと。
  - (3) 所定の場所以外に出入りしないこと。

#### 11. 展示品の管理

展示品の管理は、主催者側でお願いします。

#### 12. 看板等の掲示

会場入り口等への催し物表示の看板等は、あらかじめ関係職員と協議して用意願います。なお看板等の掲示は利用当日に限ります。

#### 13. 職員の立ち入り

会館職員は、随時利用の状態を検査し、必要があるときは適当な指示をすることがあります。

#### 14. 施設の破損または滅失の届出

利用者は、建物、付属設備または器具を破損もしくは滅失したときは、すみやかに所定の用紙に記入し提出して会館職員の指示を受けて下さい。

### III ご利用前のご準備

#### 1. 関係官庁への届け出

利用が許可されたときは、必要に応じて消防署、警察署及び保健所等へ届け出てください。

#### 2. 催し物の打合せ

催し物を円滑に進行させるため、なるべく早めにプログラムなどにより、舞台の設営、進行などについて係員と打ち合わせをしてください。ポスター、チラシ等の印刷物には必ず主催者名及び連絡先を明記してください。

なお、プログラムまたは進行表は、あらかじめ事務室にお届けください。

#### 3. 特別の設備等の利用手続

会館に特別の設備をし、または附属する器具以外の器具を利用するときは、利用許可申請書の提出と同時に特別設備等利用許可申請書を提出してください。

#### 4. その他

次のような物品は、利用者でご準備ください。

- (1) 接待用 湯のみ、盆、湯沸し、茶の葉、ゴミ袋など。
- (2) 事務用 紙類、墨汁、セロテープなど。
- (3) 場内放送の必要な場合は、放送係員。

### IV ご利用後のご注意

#### 1. 現状の回復

利用終了後、利用許可の取消し、または停止を受けたときはすみやかに設備その他を現状に回復し、係員の検査を受けて下さい。

会館を利用中に発生したゴミは必ず主催者でお持ち帰り下さい。

#### 2. 設備物品等の引渡し

施設または設備物品等は、利用終了後直ちに関係職員立会いのうえお引渡し下さい。

#### 3. 看板、器具等の搬出

催し物を標示した看板、または搬入した舞台用大道具、器具類は、利用終了後ただちに搬出して下さい。未搬出のものについての責任は持てません。