

大ホール使用のお申し込み

受付日

◎受付日は次のとおりです。

①大ホール 使用日の属する6カ月前の1日（その日が休館日の場合は、その翌開館日）から使用日の1カ月前までです。

②大ホール以外

大ホールと同時に使用する場合…大ホールの申し込みと一緒に申し出てください。

それ以外の場合 …使用日の属する3カ月前の1日（その日が休館日の場合は、その翌開館日）から使用日の前日までです。

※大ホールの利用申し込み日…例えば、11月7日に大ホールを使用したい場合
→受付開始日は、5月1日です。

※受付開始日が休館日（月曜日）のときは、翌開館日が受付開始日となります。

※受付開始日は、午前8時30分から先着順で受け付けます。

受付時間

◎午前8時30分から午後5時まで（休館日を除く）。

申し込み方法

◎申請者が直接ご来館のうえ、「使用許可申請者」に必要事項を記入し、お申し込みください（電話・郵便でのお申し込みはできません。お申し込みの際は、使用料をご持参ください）。

◎使用時間は次の区分です。

午前（9:00～12:00） 午後（13:00～17:00） 夜間（18:00～21:30）

※使用時間には仕込み（準備）、入退場、片付けの時間が含まれます。

※午前の部、午後の部で使用時間を越えて使用される場合は、それぞれ、午後の部、夜間の部も使用申し込みしてください。

※前後の使用に支障がない場合に限り、繰上げまたは延長使用が可能です。ただし、1時間が限度です。

※遠方等で使用申込みにご来館できない場合は、ご相談ください。

使用料のお支払い

◎お申し込みの際に、室の使用料を前納していただきます。なお、附属設備・超過料金等の使用料については、使用当日にお支払いください。

使用許可書

◎使用許可書は、ご使用日に提示していただきますので、大切に保管してください。

権利譲渡の禁止

◎使用者は、会館を許可された目的以外に使用し、又は使用の権利を譲渡し、もしくは転貸することはできません。

使用料の還付

◎（大ホールおよび附帯して使用する部屋）

使用日の30日前までに使用許可取消届出をしていただいた場合、使用料は全額お返しします。それ以降はお返しできません。

（上記以外）

使用日の7日前までに使用許可取消届出をしていただいた場合、使用料は全額お返しします。それ以降はお返しできません。

※自然災害等、使用者の責任によらないで会館の使用ができなかった場合は、全額をお返しします。

使用取消し

◎使用を取りやめようとする時は、必ず「使用許可取消申出書」を提出してください。使用料の還付がある場合は、返金先の振込み口座がわかるものをご持参ください。

休館日

◎休館日は次のとおりです。

①毎週月曜日

②国民の祝日および休日（その日が土曜日、日曜日の場合は、その翌火曜日以降の最初の休日でない日）

③12月28日から翌年1月4日まで。

大ホール使用前のご準備

打ち合わせ等

◎催し物を円滑に進行させるため、使用日の1カ月前を目途にプログラム・進行スケジュール表等をご持参の上、舞台職員と打ち合わせを行ってください。なお、大ホールの打ち合わせや下見の日時については、予め電話等でご相談ください。

留意事項

◎施設使用料・附属設備使用料のほか、次の費用は使用者にご負担いただきます。

- ①舞台応援人件費
- ②ピアノ調律料及び立会い料
- ③保安係員等の配置に要する経費
- ④映写技術師
- ⑤著作権料

◎ロビー等で物品販売及び展示を行う場合は、事前にご相談（申請して）ください。

◎PA席を設けた場合は、客席数が減りますのでご注意ください。

◎使用者は、無断で特別の設備や造作を加えることは許されません。

◎ポスター等を施設内に提示する場合は、事前にお申し出ください。添付方法については、職員の指示に従ってください。

◎ポスター・チラシ等には、責任の所在を明らかにするために使用許可を受けた主催者名・電話番号等の連絡先を明記してください。

関係官庁への届け出

◎消防法により舞台及び客席では火気の使用及び危険物の持ち込みは禁止されています。ただし、舞台の演出効果上、裸火・たばこ・スモークマシーン等を使用する場合は、事前に消防へ申請を行い、使用当日、消防職員による査察を受け、火気使用許可を受ける必要があります。必ず早めにご相談ください。

◎そのほか必要に応じて関係官庁へ必要な手続きを行ってください。

火気及び危険物の使用

磐田市消防本部予防課：〒437-1292 磐田市福田 400 TEL0538-36-9902

安全の確保

◎催し物を安全に進行させるため、主催者は次の保安係員等をご用意ください。

会場係 6名以上

※各出入り口に配置してください。

- ・ 開場、開演、休憩、終演時等の扉の開閉
- ・ ホール内の観客等の整理誘導
- ・ 非常時の避難誘導

駐車場係

- ・ 開場前～終演時における来場車両の整理誘導
- ・ 開場前の入場者の列の整理

楽屋通用口係 1名

※職員通用口に配置してください。

- ・ 関係者以外の入場の制限

このほか、催しに応じた担当係員をお願いすることがあります。

使用の当日

大ホールの使用

- ◎使用者は、使用前に使用許可書を会館事務室へ提示してください。
- ◎許可された使用時間には、準備から片付けまでの時間を含んでいます。大道具類の搬入・搬出は、使用時間内に行ってください。
- ◎当ホールは、消防法により立ち見や補助席を設けることはできません。非常時の安全確保のためにも定員は必ずお守りください。
- ◎仕込み（準備）、リハーサル、開場、開演及び終演の時間を変更する場合は、あらかじめ必ず会館事務室（又は舞台職員）へご相談ください。
- ◎附属設備・備品等の使用は、舞台職員にお申し出いただき、指示に従ってください。
- ◎ロビーで机・いす・パネル等を使用されるときは、会館事務室（又は舞台職員）までお申し出ください。
- ◎建物・附属設備・備品等を損傷したり紛失した場合は、損害も賠償していただきますのでご了承ください。
- ◎使用者は、前もって非常口の所在、非常扉の開け方等を確認し、非常事態に備えてください。また、非常口、通路、消火設備の周辺には物を置かないようご注意ください。
- ◎大ホールへの来場者が行列となった場合には、使用者が責任を持って整理願います。整理不足によって生じた事故については、当館では責任を負いませんのでご了承ください。
- ◎保安係員の方は、指定した時間までに全員お集まりいただき、会館職員から説明を受けてください。
- ◎舞台及び客席での飲食はご遠慮ください。また、建物内は全面禁煙です。喫煙は、建物外の決められた場所で行います。
- ◎会館事務室では、コピーサービス（有料）を行っています。
- ◎職員通用口は原則、施錠されています。出演者等が職員通用口を使用される場合は、必ず係員を配置し、関係者以外が出入りしないようにしてください。
- ◎使用終了後は速やかに設備・備品（机・いす等）を現状復帰し、職員の点検を受けてください。

他の部屋の使用

- ◎使用者は、使用前に使用許可書を会館事務室へ提示し、使用する部屋の鍵を受け取ってください。
- ◎使用する設備・機器等については、職員にお申し出ください。
- ◎使用終了後は、現状復帰の上、鍵を会館事務室へ返却してください。
- ◎使用時に発生したゴミ等は、使用者が責任をもってお持ち帰りください。

駐車場使用

- ◎敷地内には、第1駐車場（台）、第3駐車場（台）があります。第1駐車場は、図書館・なぎの木会館のほかの部屋を利用される方が優先です。
- ◎周辺の道路などに絶対駐車しないようにしてください。

自動販売機

- ◎ロビー内には、飲み物の自動販売機が設置されていますが、常設の喫茶コーナーはありません。

守っていただくこと

- ◎定員以上の入場は固くお断りいたします。
- ◎使用を許可された場所以外に立ち入らないでください。
- ◎当館の許可を受けない広告類の掲示、配布、物品の販売、寄付募集、展示、撮影その他これらに類する行為はできません。
- ◎飲食、喫煙は所定の場所で行います。
- ◎飲酒はしないでください。
- ◎動物を持ち込んだり、出火の恐れのある行為、危険な行為は、しないでください。
- ◎怒声・暴力など他の利用者に迷惑をおよぼす行為をしないでください。
- ◎ゴミ等は、使用者において処理してください。
- ◎許可を受けないで、壁・柱等に貼紙、くぎ打ちをしないでください。
- ◎その他、使用方法など不明な点は、なぎの木会館事務室にお問い合わせください。

使用許可が制限される場合

- ◎次の場合使用の許可はできません。
 - ◆公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
 - ◆磐田市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団及び同条第3号に規定する暴力団員等による使用であると認めるとき。
 - ◆施設の管理上、支障があると認めるとき。
 - ◆集团的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認めるとき。
 - ◆その他、市長が適当でないとき。
- ◎次の場合には、既に使用許可を受けていても使用許可を取消し、または、使用の中止をしていただきます。
 - ◆偽り、その他不正の手段によって許可を受けたとき。
 - ◆磐田市竜洋なぎの木会館条例及び規則に違反したとき。
 - ◆使用の許可条件に違反したとき。
 - ◆前記使用許可の制限に該当すると認めるとき。
 - ◆公益上市長が必要と認めるとき。
- ◎使用権譲渡の禁止
 - ◆施設や設備を使用する権利を他人に譲渡したり転貸したりすることはできません。