

長井市民文化会館 ご利用案内

長井市民文化会館は、市民各層からの強い要望とご協力によって昭和49年に完成したもので、市民の芸術文化の向上と福祉の増進を図ることを目的としている施設です。したがって、使用の許可にあたっては、行政における諸行事と市民の方々の芸術文化活動、地域活動を優先させていただきます。

また、次のような場合は使用許可をいたしませんので、ご了承ください。

- ① 社会の秩序をみだし、または公益を害する恐れがあるとき。
- ② 建物または付属設備若しくは備付物件を損傷する恐れがあるとき。
- ③ その他、会館の管理上適当でないとき。

使用申込み及び許可等について

☆開館時間

- ・午前9時から午後10時00分まで ※夜間利用のない場合は午後5時30分まで。

☆休館日

- ・毎週月曜日、12月28日～1月3日 ※変更・臨時に休館することがあります。

☆受付期間

- ・利用予定日の6ヶ月前（ホールは1年前）から10日前まで先着順に受け付けします。
※休館日を除く

☆申込みの方法

- ・使用者が直接来館の上、申込み手続き（許可申請）をしてください。
※遠方の場合は郵送、Faxも可能です。（Tel：0238-84-6051／Fax：0238-84-6050）
※申請書様式は市民文化会館で配布しているほか、HPに掲載しています。

☆利用の許可

- ・申請書を受理し利用料金納入確認の後、「利用許可書」を発行します。利用料は前納制とし、原則として現金による支払としますが、遠方の場合は口座振込も可能です（振込手数料は利用者負担です）。
- ・広報・宣伝及び入場前売券の発行等を行う場合は、利用料を納入し利用許可書の交付を受けてから行ってください。
- ・仕込み、準備、後片付けの時間も利用時間に入りますので、考慮に入れて利用時間を決めてください。

☆利用に関する打ち合わせ

- ・ホール利用の際は利用の 1 ヶ月前までに舞台利用に関する打ち合わせが必要です。ご都合のよい日程をお知らせ下さい。開催に向けて、舞台仕込図、タイムスケジュール等の書類をご提出いただきます。会議室等については、催事・利用内容によって事前に打ち合わせをお願いする場合があります。

☆利用当日

- ・施設利用の前後は必ず事務室にお立ち寄りください。
- ・許可を受けた利用時間を厳守してください。また、ご利用上の注意事項をお守りくださるよう参加者への周知をお願いします。

☆利用許可の変更について

- ・利用許可後に特別の理由により利用内容の変更が生じたときは、利用変更許可申請書により新たに許可を受けてください。

☆利用許可の取消しについて

- ・「利用取消申請書」に「利用許可書」をそえて、速やかに許可を受けてください。
- ・利用者側の都合で取消しされる場合は、納入後の利用料は還付いたしません。ただし次の場合は利用料の全部または一部を還付いたします。
 - ① 利用者の責任によらないで、会館の都合上、利用ができなくなったとき。
 - ② 利用者が相当と認められる理由により、利用日の 10 日前までに利用取消しを申し出て市長が承認したとき。

☆原状復帰

- ・施設や設備器具、備品を毀損、汚損、または滅失した時は賠償していただきます。使用する方は責任を持って管理してください。
- ・催物がすべて終了したら必ず元の状態に復帰し、施設職員の確認を受けて退館してください。
- ・ゴミは必ず持ち帰りください。入場者にも持ち帰るよう指示してください。

☆関係官庁への届出

- ・裸火等を使用する催し物については、西置賜行政組合消防本部の許可を得てください。
- ・音楽関係の催し物については著作権料の支払いに関わりますので、日本音楽著作権協会に問い合わせてください。

☆付属設備の使用等について

- ・使用できる付属設備（設備器具、備品）は、使用許可を受けた場所に備えられた設備、備品に限ります。器具等の持込については、十分な事前打ち合わせを行い許可を得てください。

☆継続使用について

- ・同一の催物について3日以内、ただし、展示関係の催物にあつては5日以内です。

☆入場者の整理・警備

- ・会場内及び駐車場の整理については、主催者の責任で実施してください。
- ・公演開催中の警備は、主催者が責任を持って実施し、公演前後の入退場については特に注意をお願いします。
- ・災害の発生時に備え、使用前に必ず非常灯、避難経路の確認をお願いします。
- ・公演に際しては、場内アナウンス等で観客に避難経路の周知徹底をお願いいたします。

☆定員の厳守

- ・ホールの収容定員は810人です。危険防止のため収容定員を厳守願います。会場内外の入場者の入場者の整理については、特に厳重にして事故等を起こさないように細心の注意をお願いします。また非常時に適切な避難誘導が実施できるよう非常口、消火設備等を確認し、予め分担を決めておいてください。

☆その他注意事項

- ・館内は全館禁煙です。また、敷地内禁煙にご協力ください。
- ・会館の入退場者及び駐車場の誘導、整理を行ってください。会館南側通路は近隣住民の為の生活道路となっていますので駐車禁止です。なお、来場者が多い場合は長井市観光文化交流課に利用申請し、会館北駐車場等を確保してください。
- ・館内外の壁、ドア等へのポスター・チラシ・表示などの広告類等の掲示・貼り付けは禁止です。館内での許可を得ない物品販売、募金等の行為はしないでください。
- ・ホール内での飲食はご遠慮ください。ホワイエを使用するよう指導してください。
- ・受付、案内、場内放送、入場者の整理等の人員は、主催者で手配してください。
- ・準備等に使用する消耗品は使用者で用意してください。
- ・使用者が搬入した物品、貴重品は使用者の責任において管理してください。紛失、損傷等については会館ではその責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・ホール内での販売行為、酒類の提供、他の観客のご迷惑になる行為はご遠慮ください。
- ・建物及び設備器具、備品を毀損、汚損、または滅失したときは賠償していただきます。

- ・ごみの取り扱いについて、物品の販売展示等の業務で出たごみは全部お持ち帰りください。また、会議や催し物等での弁当などの空き容器、空き缶は参集者個々人が持ち帰られるよう指示してください。なお、会館に後日回収にくるような場合は、会館の係員の指示により分別したうえで指定の場所に出してください。
- ・会館内に下駄、木製サンダル履きの入場はご遠慮いただいておりますので、他の履物に替えるよう指示してください。また、雨・雪の場合は、主催者で傘入れ等を用意してください。
- ・会館職員が、会館の管理上必要がある場合、当該許可に係る使用場所に立ち入ることがありますので、ご了承ください。

☆ピアノ調律について

- ・調律料金は主催者負担となります（調律時間は使用時間に含みます）。
- ・調律後、ホールの調律記録簿に必ず調律師本人が内容を記入してください。