

高萩市文化会館 利用案内

ご使用の手続き

- ◇開館時間 午前9時から午後9時まで
- ◇休館日 月曜日（祝日の場合は翌日）、年末年始（12月29日から1月3日）
その他教育委員会が特に必要と認めるとき。
- ◇申込受付期間 使用日前10ヵ月から14日までに受付ます。
- ◇申込受付時間 開館日の午前8時30分から午後5時まで
- ◇申込方法 主催者又は代理人が直接来館されて、所定の「使用申込書」に記入してお申込み下さい。
- ◇使用時間 午前9時から午後9時まで（会場の準備、後片付けに要する時間も含まれます。）
- ◇使用料 関連ファイル「文化会館料金表」よりダウンロードしてご確認ください。
- ◇使用の制限

次のような場合は使用許可出来ません。又すでに許可済みの場合でも使用許可の取消しあるいは中止することがあります。

- 公益を害し、又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められたとき。
- 施設等を破損するおそれがあると認められたとき。
- 集団的又は常習的に暴力行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
- 条例や規則に違反すると認められるとき。
- 許可した使用条件に違反すると認められたとき。
- その他施設等の管理上支障があると認められたとき。

ご使用の前に

- ◇事前打合せ
 - 催物を円滑に進行させるため、内容や使用方法など必要事項について、事前に会館の担当職員と打合せを行ってください。
 - 広告物や入場券の印刷等は使用許可を受けてから行ってください。
 - 催物の進行表、プログラムなどは決定しだい提出してください。
 - 主催、問合せ先を必ず明記し、当会館への問合せは業務の支障になりますのでしないよう明示してください。
- ◇人員の確保
 - 受付、案内、楽屋の接待、駐車場・入場者の整理等の要員は主催者側で確保してください。
 - 催物を行う際には主催者側に安全管理の責任が生じますので、非常の場合の避難誘導要員もあわせて確保するとともに、前もって非常口等を確認しておいてください。

◇接待用物品、事務用品等の準備

- 接待用物品、事務用品（紙、筆記用具、セロテープ、画びょう等）は主催者で準備してください。
- 多少の茶器は会館に用意してあります。

ご使用にあたって

◇使用時間厳守

- 許可された使用時間以外の無断使用は固くお断りいたします。

◇入場者の整理、制限

- 開場前の入場者の整理は主催者側で行い、不測の混乱や事故の起こらないよう十分配慮してください。
- 次のような場合は、会館への入場をお断りしたり、又退場していただくことがあります。
 - (1) めいてい者及び会館の秩序を乱し、又は乱すおそれのある者。
 - (2) 会館の施設若しくは付属施設に損傷を加え、又は加えるおそれのある者。
 - (3) その他会館の管理上支障があると認められる者。

◇施設等の管理

- 施設・設備等の使用にあたっては損傷、汚損紛失等のないようご注意ください。万一損害が生じた場合は賠償していただきます。
- 舞台使用にあたっては、みだりに舞台器具、機材に手を触れないよう、関係者にご注意ください。
- 使用当日の会場責任者をご連絡のうえ、その居場所を明らかにしておいてください。

◇守っていただくこと

主催者は次のことを守っていただくよう関係者及び入場者に徹底してください。

- 舞台、客席での飲食、飲酒、喫煙はしないこと。
- 許可なく火気を使用したり、危険物、他人に迷惑となる物品、動物などを持ち込んだりしないこと。
- 許可なく会館内での物品の販売、展示又は寄付金を集めたりはしないこと。
- 許可なく施設内に張り紙をしたり、釘を打ったりしないこと。
- 立入禁止場所等危険な場所へは、入らないこと。
- 許可された以外の施設、設備は使用しないこと。
- 下駄、木製のサンダルでの入場はしないこと。

◇現状の回復

- 使用終了後は、施設・設備等を直ちにもとの状態に戻し、係員の点検を受けてください。
- 持ち込みにより発生したゴミは、すべてお持ち帰り下さい。