

施設利用者 各位

諫早文化会館利用申請書

諫早文化会館

諫早文化会館をご利用申請にあたって、以下の提出・ご確認をお願いいたします。

*2023年5月8日改定〔感染症対策チェックリストの廃止〕

- ① 諫早文化会館利用申請書 ----- 提出(事前)
- ② 諫早文化会館ご利用にあたって (お願い)
- ③ 展示(販売)会、もしくはそれを含む催事について

各書類取り扱い詳細

- ① 原本をご郵送いただくか、直接会館窓口までお持ちください。
- ・施設利用料はご利用日1週間前までの前払い制になります。窓口払いもしくは、お振込みとなります。
- ② ・ ③ 利用に関する注意事項
- ・ 禁止事項・対応できない催事内容等もあります。計画前に必ずご確認ください。

1

【諫早文化会館】利用許可申請書・利用許可書/利用料金減額申請書・減額承認書

諫早文化会館指定管理者 一般社団法人諫早青年会議所 様

令和 年 月 日

諫早文化会館条例施行規則第4条第1項の規定に基づき、次のとおり申請いたします。

申請者	〒 Tel (- -) 住所 Fax (- -)	
	団体名	代表者 会場責任者
利用目的及び その内容	入場料 (会費)	有 無 円
	入場人員	1回 に付 人 延べ 人
利用期間	案内板表示用名称	
	年 月 日 (曜) 時 分から 年 月 日 (曜) 時 分まで 日間	入場方法 <input type="checkbox"/> 指定席 <input type="checkbox"/> 自由席 <input type="checkbox"/> 整理券 <input type="checkbox"/> 会員券 開場: 時 分 開演: 時 分 終演: 時 分 開場: 時 分 開演: 時 分 終演: 時 分 備考
	* 請求書 (チェックをお願い致します) 必要 <input type="checkbox"/> (郵送 <input type="checkbox"/> / FAX <input type="checkbox"/>)	

料金詳細	大ホール 円	中ホール 円	リハーサル室 円	楽屋 ① 円	楽屋 ② 円	楽屋 ③ 円	楽屋 ④ 円	楽屋 事務室 円
	練習室 ① 円	練習室 ② 円	練習室 ③ 円	展示室 ① 円	展示室 ② 円	展示室 ③ 円	展示室 ④ 円	和室 円
	展示ホール 円	浴室 円	備考					施設利用料 円

追加	施設利用料 円	冷暖房 円	設備 円	合計 円	備考

冷暖房 円
設備 円
合計 円

諫早文化会館条例施行規則第12条第3項に基づき減額申請致します (申請理由は別紙「利用料金減額申請について」でご確認下さい)

利用料金減額申請 減額申請番号(該当に○) 1・2・3・4・5	団体名	減額承認 <input type="checkbox"/>	減額後の利用料金 円
---------------------------------------	-----	----------------------------------	---------------

決裁欄	受付	令和 年 月 日					
	確認 (減免を含む)	館長		副館長		取扱者	

許可番号 号
上記のとおり諫早文化会館の利用を許可します。 [諫早文化会館指定管理者] 一般社団法人 諫早青年会議所
令和 年 月 日 理事長 石場 将章

①利用料の単位は、午前、午後、夜間それぞれの区分を1単位とする。 ②展示用器具については、全日を1単位とする。
③利用者が特殊な電気器具等を使用する場合、その実費相当額を利用料金として別に徴収する。

主催者都合によるキャンセル・催事中止に対しての返金は致しません (台風等災害の影響と判断される場合は除く)

諫早文化会館のご利用にあたって（お願い）

ホールをご利用の方は「大ホール・中ホール」を合わせてご確認ください。

施設利用申込基本事項

- ① 開館時間 9:00～22:00 毎月第1月曜日（祝日の場合は翌日）・年末年始6日間は休館日
- ② 窓口受付 9:00～17:00
- ③ 期限 所定の申請書により、使用日の7日前まで。
- 諫早文化会館は公共の文化施設として運営しているため、内容によっては開催できない催し物もあります。他、仮予約時使用目的を提示していただけない場合はお断りしております。
- * 事前に開催内容、施設の空き状況をお電話にてご相談下さい *
- ④ 使用時間 お申込みいただいた使用時間は会場の準備・撤去を含みます。
- ⑤ 使用料 施設使用料、付属設備使用料、空調使用料があります。
- 1) 施設使用料は使用日の1週間前までに全額納付して下さい(台風等災害時以外の返金は致しません)
- 2) 付属設備使用料、冷暖房使用料は使用后20日以内にお支払い下さい
- ⑥ 収容人員 各施設はそれぞれ収容人員を定めています。収容人員以上のお申し込みはお断りいたします。
- ⑦ 禁止事項 1) ポスター・チラシ等の壁・柱・ガラス面等への貼り付け。掲示物は有料の展示パネル(縦180×横120cm)もしくは無料の小型案内板(A4サイズ)をご利用下さい
- 2) 所定の場所以外での喫煙。 3) 調理 4) 駐車場での催事
- 5) 共用部分での販売・営業行為(開催上販売がある場合は事前に相談・申請して下さい)
- 6) ホール内、リハーサル室以外での音楽練習 7) 運動を主な目的とした催事
- * 詳細会館は事務室までお問い合わせください
- ⑧ 案内誘導 正面玄関横の案内板に申請書に記入された催事名を掲示いたしますが、各部屋までの案内誘導(経路)は主催・運営で行ってください。(無料のA4サイズ案内板あり)
- ⑨ 現状回復 使用後は施設及び備品等を現状に戻して下さい。開催にあたり発生したゴミは主催者が責任を持って回収し、お持ち帰り下さい。施設及び備品等を損傷・滅失した時は、その損害額を賠償していただきます。
- ⑩ 郵便物 事務室での郵便(宅配)物の保管は出来ません。
- ⑪ 火気使用 舞台のみ(要相談) * 舞台演出上等で火気を使用する場合は、会館の許可と消防署への届出が必要です。(諫早消防署:0957-22-0119)
- ⑫ 使用取消 使用許可条件・条例及び規則に違反した場合、または申請内容と開催内容が違う場合は会館判断により、使用制限、停止をさせていただきます。
- ⑬ 安全確保 多くの来客が見込まれる場合は、主催者側で駐車場や会館内等に整理・誘導係員を配置し、安全確保を図ってください。(駐車場での事故・盗難等トラブルは会館では一切責任を負いません)
- ⑭ 事前打合せ 大・中ホールに限らず、大規模な催し物は、必ず会館と事前打合せを行ってください。
- ⑮ 身障者施設 会館裏に専用駐車場(4台)、大ホール車椅子席(6席)、専用トイレ(事務室横・大ホール)エレベーター(大ホール2階席へは階段のみです)
- ⑯ 部屋の管理 使用するすべての部屋の出入り、鍵等の管理を行ってください。部屋内での盗難・紛失等については、会館では責任を負えません。外出される際、すべての鍵は事務室にお預け下さい。
- ⑰ その他 催し物に対しての直接的な対応(駐車場管理・搬入撤去・館内誘導等)は会館側では致しません。

大ホール・中ホールをご利用のお客様は「基本事項」に加えて下記の注意点をご確認の上お申し込み下さい。

- ① 利用申込 催し物の内容によっては、会館施設（規則）・舞台設備では対応できない（準備に時間がかかる）場合があります。告知用宣材物等を作成される前に必ず会館・舞台スタッフに確認をお願いいたします。
- ② 打合せ 利用日の20日前までに、舞台スタッフと舞台・音響・照明等の事前打合せが必要となります。打合せ日時は会館事務室までご相談下さい。
 - 1) 利用日当日の舞台及び会場のレイアウト、進行表(台本)などを持参して下さい。
 - 2) 舞台演出の内容によっては舞台スタッフの増員（有料）をお願いする事があります。
- ③ 火器使用 会館での火器の使用及び持ち込みは、原則禁止です。舞台の演出上、裸火、煙草、スモークマシン等を使用する場合は、会館の許可を得た後、諫早消防署に届け出て下さい。
(諫早消防署：0957-22-0119)
- ④ 安全対策 大ホール・中ホールでは多数の来場者が見込まれ、館内・館外・駐車場の混雑が予想されます。警備員・誘導員を適切な位置に配置し安全対策を講じて下さい。
 - 1) 一般駐車場
337台収容可能です。大きな催し物を開催される場合は、誘導員を必ず配置して下さい。
 - 2) 楽屋口駐車場
主催者関係者も利用する事が可能ですが、台数に限りがありますので、出来るだけ一般駐車場を利用して下さい。緊急車両の進入路、舞台道具等の搬入路及び身障者専用駐車場を含みます。
*混雑時は進入路の確保のため、利用制限をする場合があります。
 - 3) 館内、駐車場での事故・盗難は会館で責任は負えません。
- ⑤ 飲食喫煙 大ホール内のみ飲食は禁止です。喫煙所は外部になります。
- ⑥ 舞台設備 舞台設備は専門業者からの特注品のため、破損をすると高額な修理代となります。全ての操作は会館舞台スタッフ管理のもとお願いいたします。
催事関係者（来客含む）による破損の回復費用は別途ご請求させていただきます。
- ⑦ 音楽練習 基本ホール内のみ可能です。ただし、全館貸切り等、練習の音漏れにより影響を受ける催事が無ければ、許可する場合があります。
- ⑧ 商品販売 公演に関するもの（演者のCD、本、作品のパンフレット等）のみ許可。

③

諫早文化会館での展示（販売）会の開催について

下記事項をご確認の上でのご計画をお願いいたします

- あらかじめ収容定員を想定し、会場内が密集状態ならないように対策をしてください。
 - 不特定多数の方（お客様）への飲食物の提供・販売は、包装・パッケージングされ、持ち帰りを前提としたもののみ許可しております。
 - 事前に搬入経路の確認をお願いいたします。
 - 会館指定の搬入口からお願いいたします。
 - 舞台設備は専門業者からの特注品のため、破損をすると高額な修理代となります。ホールでの催事の際は会館舞台スタッフ管理のもとでお願いいたします。
- 禁止事項
- 1) 他の催事に来館された方への直接的な営業行為（チラシ配り等）
 - 2) 調理 会館外であっても敷地内での火気の使用は禁止です
 - 3) 正面玄関方面へ車両の進入
 - 4) 共用部分での組み立て等作業
 - 5) 上記以外でも、開催日の予約状況により禁止事項が発生する場合があります。仮予約時に事務室までお問い合わせください。

施設及び備品等を損傷・滅失した時は、その損害額を賠償していただきます

その他、電源を使う場合の容量や、非常口の確保のお願い等、一般的な制限もございますので計画時に必ず会館に展示（出店）リスト・レイアウトを提出していただき、ホールスタッフとの打ち合わせをお願いいたします。