

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
* 予約・支払い等、事務受付時間は9:00～17:00 *
- ② 仮 予 約 --- 1年前の同日(9:00～)より。(電話でも可) 重複した場合は抽選となります。
 公共の行事、学校の定例行事等、優先行事のため予約不可日があります。(連続使用は5日間まで)
- ③ 本 申 請 --- 仮予約後、速やかに所定の書式により申請書を提出してください。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。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。来館者様にご案内(告知)する前に確認をお願いいたします。* 事前に開催内容、施設の空き状
況をご相談下さい*
- 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後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 --- 主な禁止行為 *詳細は会館事務室までお問い合わせください*
 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 120 cm)もしくは無料の案内板(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) 共用部分での活動 6) 他の利用者(利用施設内)に影響する様な音を発する活動
 7) ホール内、リハーサル室以外での音楽練習 8) 飲酒
 9) 運動を主な目的とした催事 10) 飲食を主な目的とした行事 11) 申請内容と異なる活動
- 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)
 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。
- 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(禁止行為の
 解除承認書を作成し会館へ提出)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
 図って下さい。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。また、予め緊急時の避難
 経路をご確認ください。(ホームページに避難経路/消火器・消火栓配置図掲載)
- 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下さい。
- ⑮ 身障者施設 --- 会館裏に専用駐車場(7 台)、大ホール車椅子席(6 席)、専用トイレ(事務室横・大ホールホワイエ)
 エレベーター(会議室用)* 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下さい。部屋内での盗難・紛失等については、会館では
 責任を負いません。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 --- 全館貸し切り利用時に限り、制限の緩和をする場合があります。(非営利団体・事業に限る)

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30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「禁止行為の解除承認申請」をしてください。解除承認書を会館に提出をお願いいたします。
- 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。
- 会館が満車を想定する場合、駐車場整理員の配置の依頼をいたします。
「諫早文化会館駐車場整理員配置について」に記入・提出をしていただきます。* 会館側から整理員の依頼をする場合は、当日混雑想定時間に他の部屋の貸し出しをしないようにしております。
- 1) 駐車場
【 291台 / 路肩駐車帯 25台 / 身障者専用 7台(楽屋口～会館南側) 】
- 2) 楽屋口駐車場
主催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。混雑時は会館側の判断で利用制限をする場合があります。
催事の搬入路、また救急・消防等の緊急車両の進入経路となっておりますので、白線外には絶対に駐車しないでください。
- 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をお願いいたします。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 --- 基本ホール内でのみ可能です。ただし、全館貸切り等、練習の音漏れにより影響を受ける他の催事が無ければ、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)のみ許可いたします

諫早文化会館での展示（販売）会の開催について ②-1-2 事項に加え、下記ご確認の上でのご計画をお願いいたします

- ① 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。
- ② 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物のみ許可しております。
- ③ 事前に搬入経路の確認をお願いいたします。
- ④ 会館指定の搬入口からお願いいたします。
- ⑤ 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。

● 主な禁止事項

- 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(駐車場含む)での活動、組み立て等作業
- ⑤ 他の利用者(利用施設内)に影響する様な音を発する活動
- ⑥ 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、舞台スタッフとの打ち合わせをお願いいたします。

館内空調システム

諫早文化会館の冷・暖房はシーズンごとの完全切替えとなります。切替え工事期間として 4 月・11 月を設定しており、それに伴い、それぞれの月の中で 10 日ほど工事による空調停止期間が発生いたします。また切り替えてしまうと急な寒気・暖気に対応することができません。主催者さま、ご来館者さまにご迷惑をおかけしないような時期にスケジュールを組んでおりますが、ご予約時される際には、上記システムをご了承いただきますよう、お願い申し上げます

1月	2月	3月	4月	5月	6月
暖房			切替工事	冷房	
7月	8月	9月	10月	11月	12月
冷房				切替工事	暖房