

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。

*

- | | | |
|----------------------|-------|------------|
| ① 諫早文化会館利用申請書 | ----- | 仮予約後提出 |
| ② 施設利用申込基本事項 | | |
| ③ 諫早文化会館 展示会・販売会について | | |
| ④ 駐車場整理員配置について | ----- | 催事の内容により提出 |

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 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。
- ③ ④ 催事の内容により、申請書と合わせて提出、ご対応をお願いいたします。

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 いさはや文化パートナーズ 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 (_____)	
利用目的及びその内容	団体名 _____	代表者 _____
	案内板表示用名称 _____	会場責任者 _____
利用期間	年 月 日 (曜)	入場料 (会費) 有 無 _____ 円
	時 分から	入場人員 1回に付 _____ 人
	年 月 日 (曜)	延べ _____ 人
注意事項	時 分まで	入場方法 <input type="checkbox"/> 指定席 <input type="checkbox"/> 自由席
	日間	<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 _____	
	使用にあたり、施設利用申込基本事項、使用料、空調システム等すべての事を確認・遵守いたします	
	<input type="checkbox"/> (チェックをお願いいたします)	

請求書が必要な場合はご指定ください 必要 (郵送 / FAX)

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	シャワー室 _____ 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 _____ 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。
令和 年 月 日 【 諫早文化会館指定管理者 】いさはや文化パートナーズ

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)

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 --- 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120cm)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、制限の緩和をすることがあります。(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。
- 満車を想定する場合、駐車場整理員の配置をお願いいたします。
「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。
 * 満車が想定され、整理員を配置される場合は、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いたします。
- 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

申請書提出時に「諫早文化会館 展示会・販売会について」を確認署名の上、提出してください

- 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。
- 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をお願いいたします。

● 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)に影響するような音を発する活動。
- 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

複数の出展者が存在する場合でも、事故（食中毒）が発生した場合、は主催者に対応していただきます

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

諫早文化会館 展示会・販売会について

展示会・販売会等、以下を確認・遵守した上実施をお願いいたします

本書類を申請時に提出してください

諫早文化会館での展示（販売）会の開催に関して、下記ご確認の上で実施いたします

- 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

複数の出展者が存在する場合でも、事故(食中毒)が発生した場合は主催者に対応していただきます

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。

年 月 日 確認いたしました

主 催 者 _____ 責任者(_____)

本 番 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日～ _____ 日

催 事 名 _____

諫早文化会館 駐車場整理員配置について

諫早文化会館にて 300 人～程度の来館者が見込まれる催事、また会館側が駐車場満車を想定する場合、主催者側にて駐車場整理員の配置をお願いいたします。

年 月 日

下記の通り実施いたします

主 催 者	責任者()
本 番 日	年 月 日
公 演 名	
来 館 予 定 数	人
開 演 時 間	:
終 演 時 間	:
整 理 員 人 数	人
配置目安：人数 3 人程度	
配置時間： <u>公演前 60 分程度 公演後 60 分程度 当日の混雑に合わせて、ご対応をお願いいたします。</u>	

駐 車 場 291 台 (軽専用を含む)

路肩駐車帯 25 台

身障者専用 7 台

- ・整理員の配置等については事前に会館運営と打合せをお願いいたします。
- ・通行方向の事前確認をお願いいたします。
- ・誘導棒の貸し出し品あります。
- ・誘導時含め、駐車場でのトラブル事故等に関して諫早文化会館は責任を負いません。
- ・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多人数の貸し出しをしないようにしております。