

施設のご利用について

1 受付期間

【申込みのできる期間】

- ・ご使用を希望する日（引き続き2日以上ご使用になる場合は、その初日）の6カ月前から20日前までです。
- ・ご使用を希望する日の申込み受付初日が休館日の場合は、その翌日から受付いたします。なお、連続利用等の理由により受付日が変わることがありますので、ご利用ご希望の方は早めにお問合せ下さい。

2 使用期間および時間区分

【使用期間】

- ・センターの施設は、下記の期間を超えて使用できませんのでご了承下さい。
大・小ホール（楽屋を含む）5日間、展示室7日間、その他の施設2日間。

【休館日】

- ・毎週火曜日（その日が祝日の場合は、その翌日が休館日になります。）
- ・年末年始12月29日から翌年1月3日まで。（臨時で休館することがあります。）

【使用時間区分】

- ・使用区分は午前（9:00から12:00）、午後（13:00から17:00）、夜間（18:00から22:00）。

【使用時間の厳守】

- ・使用時間には、搬入、準備、リハーサル、観客や出演者の入退場及び搬出、後片づけなどに要するすべての時間を含まれますので、催し物を計画される場合にはご注意ください。

3 申込み方法、申込み先

【申込み方法】

- ・印鑑をご持参のうえ申請者が直接ご来館下さい。
- ・電話・口頭・手紙等による申請はできません。

【申込み受付時間】

- ・休館日を除く午前9時から午後5時まで。

【申込み順位の決定】

- ・午前9時までに来館された方は、同一時間に来館されたものとみなし、ご使用を希望する施設が競合する場合は、協議または抽選によりお申込み順位を決定いたします。
- ・午前9時以降については、先着順に受付いたします。
※但し、市の行事やアクロス主催等の事業が予定されている場合がありますので、ご来館前にはお電話にて空き状況をご確認ください。

【申込み件数の制限】

- ・使用許可申請書の申込み件数は、同一使用者が、その目的に関わらず4件となります。

4 使用許可、使用料の納付

【使用許可の交付と使用料の納付】

- ・使用許可手続き完了後にご連絡いたします。
- ・使用料は、使用許可書の交付を受ける際にお支払い下さい。
- ・追加使用料、附属設備器具使用料等は催し物終了後、精算して下さい。
※「営利的性格の催し物について」も合わせてご覧下さい。

【納付期限】

- ・窓口納付：使用許可決定の通知日から2週間以内。
- ・口座振込又は現金書留：請求書の発行日から2週間以内。

【使用許可決定の取消し】

- ・上記の納付期限までに使用料を納付されないときは、使用許可の決定を取消し、他に利用される方に貸出することになります。

【使用の譲渡の禁止】

- ・使用許可を受けた目的以外に使用したり、使用する権利を譲渡又は転貸することはできません。

5 使用の変更、使用許可取消しについて

【使用の変更・取消し等の案内】

- ・いったん使用の許可を受けた内容の変更もしくは使用の取消しを希望する場合は、速やかにご来館のうえ手続きをして下さい。
- ・使用の変更をなさる場合は、新たに許可申請書を、又、使用許可を取消す場合には、使用許可取消申請書を提出していただきます。
- ・使用料は、規則で定める以外還付しませんのでご容赦願います。

【キャンセル料】

- ・使用期日30日前（大・小ホール）又は10日前（その他の施設）までの取消・変更キャンセル料の額は、一般に使用される方は使用料の50%相当額となりますが、連続して使用される方等は使用料の100%相当額となります。ただし、変更により既に納付された使用料が過納となるときは、一般に使用される方には過納額を返還することとなりますが、連続して使用される方等は過納額がキャンセル料となります。

- ・使用期日30日以降又は10日以降の取消・変更
すべて使用料の100%相当額又は変更による使用料の過納額がキャンセル料となります。

【使用許可後の取消し等】

- ・使用許可後であっても、次の場合には、使用許可を取消し又は中止、変更していただくことがあります。なお、これによって生じた損害について、センターは責任を負いませんので、十分ご注意ください。
 - ・市の条例、規則に違反したとき。
 - ・公益上その他やむを得ないとき。
 - ・偽り、その他不正な手段により使用許可を受けたとき。
 - ・管理上支障があるとき。

【使用許可できない場合】

- ・次の場合は、施設の使用許可はできません。
 - ・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るとき。
 - ・センターの施設等を破損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
 - ・集団的に又は常習的に暴力的行為を行うおそれがあると認められるとき。
 - ・その他の管理上支障があると認められるとき。

6 使用前のご準備

【打合せ】

- ・大・小ホールを使用される方は、使用日の10日前までに舞台、設備、警備等について、進捗表及びプログラム持参のうえ、当日の進行方法について具体的な打合せを行って下さい。
- ・打合せの日時は、前もってご連絡下さい。

【施設使用にあたっての必要な人員の確保】

- ・主催者は必ず会場責任者を決めて下さい。センターとの連絡は、その方と行わせていただきます。
- ・センター内外の整理、避難誘導、案内、放送、受付、接待などに必要な人員は、主催者側で手配して下さい。
- ・整備不十分で起こった事故については、主催者側に責任を負っていただくことになります。
- ・催し物によって舞台、照明、音響などの要員を主催者にご手配いただくことがありますので、事前に細部にわたりセンター職員と打合せをして下さい。

【持込み機材について】

- ・大道具、照明、音響機材楽器その他の器具等を持ち込まれる場合は、その種類、数量、搬入時間など事前に打合せをして下さい。
- ・大道具等の特殊な設備等を設置する場合は、使用申込みの際に内容を記載した仕様書を提出し、許可を受けて下さい。
- ・使用終了後は、持ち込んだ機材は直ちに搬出して下さい。（看板、花等も同様）
なお、これらの物の保管は、お受けいたしません。

【関係庁へへの届出】

- ・施設ご使用に係る官公署等への届出は、次の所にお問い合わせ下さい。
 - ・結城市消防署 0296(32)5145
 - ・結城警察署 0296(33)0110
 - ・一般社団法人 日本音楽著作権協会

営利的性格の催し物について

【営利営業と認められるもの】

- ・会社又は営利行為を目的とした団体、個人（以下「会社」という）が本来の業務及び宣伝につながる内容で使用するもの。
- ・販売（営業）を目的とする展示。
- ・商品の売上高により招待券を発行するもの。
- ・営業活動に関連する商品説明会及びこれに類する催し物、集会。
- ・授業料を徴する各種教室。
- ・有料で行われる各種相談会。
- ・受講料等を徴する各種講習会（公共団体主催のものを除く）。

【次に掲げるものは除く】

- ・会社等が催すもので、従業員とその家族を招待するもの。又、企業が一般市民に公平に公開する鑑賞の機会。その他、入場料等に類するものを一切徴しない芸術文化行事で、過度な宣伝行為を伴わないもの。
- ・会社等の職員採用に関するもの。
- ・入社式、社内研修会等内部の人を対象に使用するもの。

【使用料金】

- ・営利を目的として使用する場合 基本料金の2倍。
- ・商品の展示又は販売を行う場合 基本料金の3倍。

【その他営利営業に関して】

- ・過度の宣伝物（横断幕や幟、アドバルーン等）による宣伝禁止。
- ・敷地内での拡声器等による呼び込みの禁止。

【営利等を目的としない個人・法人団体とは】

- ・公益法人（公益財団法人、公益社団法人、宗教法人、学校法人）。
- ・文化団体、教育関係団体、福祉関係団体、商工団体。
- ・宗教団体、政治団体、企業内組合、労働団体等に類するもの（非営利団体）が行い、収益をあげることを目的としない場合。