

施設のご利用について① ◆申請から利用許可まで◆

○受付時間

- ・休館日を除く 9:00 ~ 17:00
- ※休館日…火曜・年末年始（休館日が祝日の場合は、翌日が休館日）

○使用時間区分

時間区分	午 前	午 後	夜 間
使用時間	9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00

※使用時間とは、準備・本番・搬出・退館までのすべてに要する時間です。

○受付期間

- ・ご利用希望日の 6 カ月前から 20 日前まで。

○受付開始日

- ・ご利用希望日の 6 カ月前。休館日にあたる場合は、翌日から。
 - 例）8月4日に利用したい場合は2月4日が受付開始日
- ・連続して2日間以上使用する場合は、ご利用希望日初日の6カ月前となります。
- ・ホールを連続して2日間以上使用し、リハーサル室をいずれか1日のみ使用する場合は、リハーサル室の受付開始日に再度申請が必要となります。
 - 例）8月1~2日に大ホール、8月2日のみリハーサル室を利用する場合
2月1日に大ホールを申請し、2月2日に改めてリハーサル室を申請。

○連続使用可能期間

- ・当センターの施設は下記の期間を超えて連続で使用できません。

	連続使用可能期間
大小ホール	5日間
展示室	7日間
その他の施設	2日間

○申請件数の制限

- ・同一使用者が一度に申請できる件数は、目的に関わらず4件までとなります。

○申請方法

- ・事前に空き状況等、お問い合わせの上ご来館ください。
- ・申請者が受付時間内に直接来館の上、「使用許可申請書」をご記入ください。
電話、口頭、郵送等による申請はできません。また仮予約はできません。

○申請順位について

- ・受付開始日の9:00までに来館された方が複数あり、希望施設・時間が競合する場合は、抽選により申請者を決定いたします。
- ・9:00以降は先着順に受付いたします。

○申請時に必要なもの

- ・（初めて利用される方）会社の定款の写し、パンフレット、他施設の利用実績等、活動内容がわかるもの
- ・印鑑（申請書を自筆で記入される場合は必要ありません。）

○施設使用料について

- ・以下の場合、施設使用料は10%増しとなります。
 - 申請者及び主催団体等の住所又は所在地が結城市外の場合
 - 申請者及び主催団体等の住所又は所在地が結城市であっても使用者の半数以上が結城市外の場合
 - ・営利を目的として使用する場合、基本料金の2倍となります。
 - ・商品の展示・予約・販売を行う場合、基本料金の3倍となります。

※営利的催事については別紙「施設のご利用について④」をご参照ください。

○使用許可

- ・申請書提出後、1週間程度の審査をいたします。許可が下りましたら電話でご連絡いたします。その際、施設使用料の金額もお伝えします。
- ・施設使用料をお支払い後、使用許可書（兼領収書）をお渡しいたします。

○施設使用料納付方法・期限

支払方法	納付期限
窓口納付（現金のみ）	使用許可決定の通知日、または請求書の発行日から 2 週間以内
口座振込	

○申請の取消・変更

- ・申請を取消、変更する場合は、手続きが必要です。速やかに「使用許可書」（支払い済みの方のみ）をご持参の上、ご来館ください。

○キャンセル料について

- ・キャンセル料は以下の通りとなります。（変更の場合も同様）

	取消または変更の申請日	キャンセル料
大・小ホール	利用日の 30 日前まで	50%
	利用日の 29 日前から当日	100%
その他の施設	利用日の 10 日前まで	50%
	利用日の 9 日前から当日	100%

※受付開始日に連続申請された場合は、取消申請書提出日に係わらず100%のキャンセル料をいただきます。

施設利用について② ◆利用許可から利用終了◆

○打ち合わせ

- ・ホールや展示室、練習室等を使用される場合、利用日の1ヶ月前から10日前までを目安に当センター職員と打ち合わせを行なってください。なお、打ち合わせの日時は事前にご連絡ください。
- ・打ち合わせの際に以下の資料をご提出ください。

会場配置図、タイムスケジュール、プログラム等の他、受付、ドア係等スタッフの配置がわかるもの

○施設利用にあたっての留意事項

- ・物品販売がある場合は「物品販売許可申請書」の提出が必要です。
- ・舞台、照明、音響等で演出を伴う催事については、外部業者をご手配ください。
- ・宣伝に使用するチラシやチケット等の連絡先に、当センターは記載しないでください。
- ・施設利用の窓口は申請者または会場責任者の方のみとさせていただきます。
- ・当センターでは、以下のサービスは行ないません。事前に調整をお願いいたします。

- ・宅配便等、荷物の預かり
- ・コピー
- ・外部からの問い合わせへの対応
- ・外部からの電話の取り次ぎ

- ・その他ご不明な点は、当センター職員までお問い合わせください。

○駐車場

- ・来館者用駐車場は以下の通りです。数に限りがありますので、可能な限り公共交通機関のご利用をご案内ください。

東側駐車場…約100台
市役所との共用駐車場…約250台
身障者等用駐車場…4台
西駐車場…約100台(大型バスの場合、10台まで駐車可)

※詳細はホームページにてご確認ください。

- ・混雑が予想される催事では、駐車場誘導係を配置してください。
- ・市役所正面及びJA北つくば駐車場への駐車はご遠慮ください。
- ・駐車場における事故、盗難等のトラブルにつきましては、当センターでは一切責任を負いかねますのでご了承ください。

○利用当日

- ・当日ご来館されたら、事務室にて「使用許可書」(写し可)をご提示ください。確認後、各施設にお入りいただけます。
- ・施設内で画びょう、釘等の打ち付けや、セロハンテープ、両面テープによる掲示物の貼り付けは禁止です。また、場所によって制限がございましてので会場設営等をする際には職員までお問い合わせください。
- ・ホワイトボードマーカー、クリーナー、養生テープ、はさみ、マグネット等の貸し出しは行なっておりませんので必ずご持参ください。

○準備・本番

- ・非常口、消火器の場所、避難経路等をご確認ください。また非常時の際は来場者の避難誘導にご協力ください。
- ・会場設営は、導線を確保してください。
- ・本番中、非常時には照明を全灯いたします。

○後片付け

- ・使用した施設は元の状態に戻してお帰りください。

- ・机、椅子等移動した備品を戻す。
- ・客席、楽屋の整理整頓と清掃。
- ・舞台上や通路のモップ掛け。

- ・ゴミはお持ち帰りください。
- ・お帰りの際は、職員が確認いたしますのでお声かけください。

○お支払い

- ・備品の使用料は当日精算となっております。また、当日施設を追加で使用された場合は、その料金もご精算ください。
- ・窓口でのお支払いは現金のみでお願いいたします。

施設のご利用について③

注 意 事 項

(一般入場者および関係者にも周知徹底をお願いします)

- 1 施設周辺は住宅地のため近隣に迷惑のかからないようにしてください。次の行為は禁止します。
 - ・施設近隣で大きな声での会話や、騒音となるような行為
 - ・施設周辺での違法駐車、迷惑駐車
 - ・朝早くから集合したり、催し物終了後や閉館後も解散せずに、施設周辺での喫煙、立ち話、騒いだりすること
 - ・利用権の第三者への譲渡・転貸
- 2 施設周辺や、館内通路・階段・エントランスホール等、公共エリアにおいて、専有(物を置く行為や、机・椅子を設置する行為も含む)や、大声での会話や騒音となる行為はおやめください。
- 3 活動の参加者や主催事業の来場者にお子様がいらっしゃる場合は、安全のため、お子様から目を離さないようお願いします。なお、18歳未満の方のみでのご利用はご遠慮ください。
- 4 有事の際に備え、非常口の位置、避難経路をご確認の上ご使用ください。
- 5 施設及び設備等を毀損・汚損した場合は、速やかに事務室までお申し出ください。
- 6 施設の管理上必要のあるときは、各施設に当館スタッフが立ち入りさせていただく場合がございます。
- 7 荷物、貴重品等は使用される方の責任において管理してください。万が一盗難・紛失した場合でも、当館は一切責任を負いません。
- 8 駐車場における盗難・事故等について、当館は一切責任を負いません。
- 9 施設敷地内は禁煙です。喫煙は所定の場所にてお願ひいたします。周辺路上での喫煙もご遠慮ください。
- 10 危険物や介助犬以外の動物、その他施設の管理上、不適切なものの持ち込みはできません。
- 11 ゴミはお持ち帰りください。

施設のご利用について④

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ヵ月前から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みますので、催し物を計画される場合にはご注意下さい。

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。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になりますが、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、十分ご注意下さい。
- ・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、進行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、避難誦導、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。
- ・整備不十分で起きた事故については、主催者側に責任を負っていただることになります。
- ・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】

- ・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。
- ・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。

【関係官庁への届出】

- ・施設ご使用に係る官公署等への届出は、次の所にお願いいたします。
- ・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。