

利用のご案内

■申し込みの方法

- ・施設の利用をご希望の方は、事前に施設の空き状況をご確認ください。
- ・確認後、使用申請書を提出していただき、
会場使用料が納付されましたら使用許可書を交付します。
- ・備品、冷暖房等の付属設備使用料は、使用後に納付していただきます。

所在 長野県上田市上丸子1488

電話 (0268) 42-0001

FAX (0268) 42-3148

メール mbunkak@city.ueda.nagano.jp

■受付期間

- ・ホール・楽屋・展示室（併せて使用する会議室等）の使用申し込み受け付けは、
使用日の1年前にあたる日の属する月の初日から使用日の1カ月前の期間です。

<例>大ホールを令和6年7月10日に使用したい時の申し込みは、
令和5年7月1日から令和5年6月10日まで受け付けます。

- ・会議室、リハーサル室の使用申し込みは、使用日の2カ月前から前日までの間です。

<例>会議室を令和5年10月10日に使用したい時の申し込みは、
令和5年8月1日から令和5年10月9日まで受け付けます。

■受付時間

- ・休館日を除く毎日、午前9時から午後5時までです。

■休館日

- ・月曜日（その日が祝日に当たるときは翌日）、祝日の翌日、
12月29日から翌年1月3日までです。

■開館時間

- ・午前9時から午後10時です。
- ・使用時間には、準備や後片付けの時間も含まれます。

■使用料

- ・使用料の額は、別表のとおりです。

■使用の制限

- ・使用許可の条件に違反したときは、既に許可しているときでも、使用の取り消し及び停止をすることがあります。

この場合において生じた損害については、責任を負いません。

- (1) 使用の制限に違反するおそれがあるとき。
- (2) 公益もしくは公安を害し、または風俗を乱すおそれがあるとき。
- (3) 使用目的以外に使用するおそれがあるとき。

■使用をとりやめるとき

- ・使用者の都合で使用を取り消しても、原則として納めていただいた使用料はお返しできませんのでご注意ください。
- ただし、正当な理由があると認められた場合、使用料の一部をお返しいたします。

■打ち合わせ

- ・ホールのご使用の場合は、使用日の10日前までに舞台・設備・警備等について係員と打ち合わせをしてください。
- ・舞台の進行表をお作りの場合にも、係員と十分な打ち合わせを行ってください。
- ・打ち合わせの日時は、係員と話し合って決めてください。

■関係官公署等への届出

- ・ホールをご使用になる際、関係官公署への届出が必要な場合、次の場所に申請してください。

- ・警備 丸子警部交番 (0268) 42-0110
- ・催物開催届 丸子消防署 (0268) 42-0119
- ・著作権 日本音楽著作権協会大宮支部 (048) 643-5461

■使用に必要な人員

- ・主催者は必ず会場責任者をおいてください。
- ・入場者の整理や案内、放送、もぎり、接待等に必要な人員は主催者側でご手配ください。なお、事故等の場合は主催者側で責任を負っていただきます。
- ・催物によって舞台機構、照明、音響の要員を主催者に用意していただくことがありますので、事前に細部にわたり係員と打ち合わせしてください。

■使用当日の手続き

- ・ 使用者は必ず使用許可書を事務室に提示し、係員の指示に従ってください。

■遵守事項

- ・ 施設または付属設備に特別の施設をしたり、現状を変更しないこと。
- ・ 許可を受けた施設または備品以外のものを使用しないこと。
- ・ 使用施設、付属設備、備品等を棄損または外部に持ち出さないこと。
- ・ 備品等を追加で使用する場合は、職員の了解を得てから使用すること。
- ・ 許可を受けた場所以外で火気を使用し、飲食し、または喫煙しないこと。
- ・ 文化会館内に爆発物、可燃物、銃砲刀剣等危険物を持ち込まないこと。
- ・ 許可を受けないで、広告類の掲示、物品等の販売、展示等をしないこと。

■使用当日の手続き

- ・ 使用終了後は、使用備品の整備、ならびに使用施設の整理清掃を速やかに行い、職員の立ち合いの上で点検を行ってください。