

会館のご利用について

利用の申込み

開館時間

- ・ 午前9時から午後9時30分まで。
(午前、午後、夜間、全日の各利用区分により利用していただけます。)

休館日

- ・ 毎週火曜日(国民の祝日にあたる時は、その日後の休日でない直近の日)
- ・ 12月29日から1月3日まで。
- ・ その他蒲郡市教育委員会が特に必要と認めるとき。

利用の申込み

- ・ ホール 利用日の1年前から利用日の20日前まで
- ・ 会議室 利用日の1年前から利用日の3日前まで
- ・ 展示場 利用日の3ヶ月前から3日前まで
- ・ 茶室 利用日の1年前から利用日の3日前まで
- ・ 会館事務所にご来館のうえ、所定の申請書により申し込みください。原則として電話、口頭、手紙による申込みは、受付いたしません。

受付時間

- ・ 受付時間は午前9時から午後5時までとします。ただし、休館日には受付はいたしません。

使用料の納付

- ・ 申請と同時に納めていただきます。ただし、付属備品、備品等の使用料については、利用の当日に納めていただきます。
- ・ 使用料は催物の内容により、基本料金に各加算がかかります。

利用の許可

- ・ 連続して利用できる期間は、7日間です。
(休館日をまたいで利用する場合、休館日は日数に入りません。)
- ・ 1ヶ月中に利用できる回数は、5回までです。
- ・ 利用を許可したときは、許可書をお渡しします。
- ・ 許可書を利用当日会館事務所に提示し、施設利用簿に記入してください。

利用の取消し

- ・ 利用を取消しする場合には、所定の申請書を提出してください。

使用料の還付

- ・ 使用料の還付を請求する場合には、所定の申請書を提出してください。
その場合の還付率は下記のとおりです。

利用日の30日前までに還付申請のあったとき	100%
利用日の7日前までに還付申請のあったとき	80%

利用時間

- ・ 午前、午後、夜間、全日の各利用時間には、会場の準備（照明、音響、大道具等の仕込み）、お客さまの入退場及び後始末（照明、音響、大道具等のばらし）などに要する時間も含まれています。催物を計画される場合には、このことを考慮し、利用時間をお決めください。

利用の制限

次の場合は利用の許可をいたしません。

- ・ 公の秩序を乱したり、善良な風俗を害するおそれがあると認められたとき。

次の場合は利用の許可を変更、取消し、又は中止を命じることがあります。

- ・ 条例、規則、利用許可条件及びこれらに基づく会館職員の指示に違反したとき。
- ・ 公用、公共用に利用する必要が生じたとき。
- ・ 会館施設の管理、運営上支障があると認められたとき。

利用権譲渡の禁止

- ・ 利用権を第三者に譲渡したり転貸したりすることはできません。

原状の回復

- ・ 利用終了後、あるいは利用中止の指示を受けたときは、施設を原状に復してください。

その他

- ・ 利用についての変更、取消しなどの場合は、直ちに会館に連絡してその指示を受けてください。

利用前の準備手続

利用前の手続

- ・ 行催事の内容により下記官庁等への届出の必要がある場合がありますので、事前に要否を確かめて、主催者から届出をしてください。

蒲 郡 警 察 署 （ TEL 0533-68-0110 ） ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 警 備 防 犯

蒲 郡 市 消 防 署 （ TEL 0533-68-5119 ） ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 防 火 管 理

日 本 音 楽 著 作 権 協 会 中 部 支 部 （ TEL 052-586-1155 ） ・ ・ ・ 著 作 権

事前打合せ

- ・ 利用当日の催物が安全かつ円滑に進行するよう、利用日の10日前までに、催物進行、使用備品、舞台、音響、照明等についての詳細な打合せを行ってください。また、打合せのない場合は、当日の準備はできかねますので、十分ご注意ください。

催物の開演前までに

- ・ 施設、使用備品等についての変更、取消しがある場合は必ず会館事務所にお申し出ください。
- ・ 入場料、会費の徴収、物品の販売、展示、金品の募集等を行う場合は必ず会館事務所にお申し出ください。
- ・ 舞台スタッフ、受付、場内外整理員は必要に応じて配置してください。

利用上の注意

主催者は下記のことを守っていただくとともに、入場者（参加者）にも守っていただくようお願いいたします。

注意事項

- ・ 各施設の収容定員を超える入場はお断りします。
- ・ 所定の場所以外での飲食はお断りします。
- ・ 各会場は禁煙となっております、おタバコは所定の場所にてお願いします。
- ・ 会館内外の壁、ドア、柱、ガラス等に張り紙をしたり、くぎ類を打たないでください。
- ・ 荷物等の搬出入は利用当日を原則とし、これらの保管は責任をおいかねます。
- ・ 利用を許可されてない施設を利用したり、立ち入ったりしないようお願いします。
- ・ 騒音、怒声などを発し、又は暴力を用いるなど、他人に迷惑となる行為をしないようお願いいたします。
- ・ パーティー・祝賀会などにおいて、コンパニオン・芸者等が入館することはできません。
- ・ 各部屋等に設置してあるテーブル・椅子等は、許可なく移動をしないでください。また、移動した物については、必ず元の位置に戻してください。
- ・ 催物案内板、事務備品、お茶の葉等は主催者にて用意してください。

（その他各施設の注意事項は利用者へのお願いを参照ください。）

損害賠償

- ・ 会館施設、付属設備、備品等を損傷又は滅失したときは、直ちに会館職員に届け出てください。なお、損害については、賠償していただきます。

非常の場合

- ・ 非常の場合は、あわてず係員の指示に従って行動し、避難誘導に協力してください。また、会館内の施設や設備の状況をよく承知して、非常口、消防設備等の位置を確認しておいてください。

催物終了後

- ・ 催物の終了後は、必ず元の状態に戻してください。
- ・ 当日の追加した施設の追加料、使用した備品の設備料などについては、催物終了後すみやかみ精算をお願いいたします。
- ・ 当日出た多大なゴミなどにつきましては、主催者にて処分してください。
- ・ 会館駐車場は17時以降、最終の催物が終了しだい閉鎖となります、参加者にもご周知くださいますよう、お願いします。

その他

- ・ 使用料、施設の概要等は市民会館パンフレットを参照していただくか、もしくは会館事務所にお問い合わせください。