

□利用の申し込み・申込み方法・申請手続き

受付時間・場所

- 時間：休館日を除く午前9時から午後10時まで
- 場所：宇土市民会館 2階事務室
- 電話：0964-22-0188

休館日

- 毎週火曜日・年末年始【12月28日～1月4日】

*点検整備・設備保守等のため臨時に休館することがあります。

申し込み受付期間

- 利用受付は原則先着順で行います。
- ・下表の受付期間内において受付けます。

区分		内容	受付期間
大ホール	一次受付	大規模催事	1年以上前から30日前まで
	二次受付	一般催事	1年前から30日前まで
	三次受付	舞台のみ	30日前から2日前まで
大会議室	全てのもの	半年前から2日前まで *ホールと併用する場合はホールの受付期間に準ずる	
会議室	全てのもの	半年前から2日前まで *ホール及び大会議室と併用する場合はホール及び大会議室の受付期間に準ずる	
ギャラリー	施設特性に適したもの	半年前から2日前まで *ホール及び大会議室と併用する場合はホール及び大会議室の受付期間に準ずる	

※一部既に利用いただけない施設もございます。施設の空き状況並びにその他詳しいことは、事前にお電話にてお問い合わせください。

申し込み方法

空き状況確認・仮予約

お電話にて受け付けます。【電話 0964-22 - 0188】

仮予約期間は 1 週間です。期限を過ぎるとキャンセル扱いとなる場合がありますのでご注意ください。

申請手続き

利用許可申請書を提出していただきます。

また、ホール利用に限っては非常時人員体制表、催し物の詳細（催し物の目的、主な出演者、入場料金、開場・開演・終演時間等）を記載した公演企画書も併せてご提出下さい。

また、初回利用時のみに団体の概要書も併せて提出していただきます。

手続きは、ご来館いただくか、メール・FAX でも受け付けております。

利用区分

- 全ての施設を以下の利用区分に分けて貸し出します。

利用時間	利用時間帯区分
9 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0	午前 9 : 0 0 ~ 1 2 : 0 0
	午後 1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
	夜間 1 8 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0
	午前・午後 9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
	午後・夜間 1 3 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0
	全日 9 : 0 0 ~ 2 2 : 0 0

※仕込み（準備）、後片付けなどに要する時間も利用時間帯区分に含まれます。時間の配分にはご注意ください。

※催し物を行うにあたって、常駐 3 名以外に、舞台監督等、進行を務める人や、搬入作業、仕込みの補助を行う要員が別途必要となる場合があります。

利用の許可

- 申請内容を審査のうえ、許可されたものには使用許可通知書を発行いたします。利用日まで保管してください。また、利用許可の際に付された条件を順守してください。

使用の不許可

次の場合は使用を不許可もしくは変更、停止いたします。

- 市民会館における秩序または風紀を乱す恐れがある場合
- 施設及び設備をき損し、または滅失させる恐れ（暴力的不法行為等）がある場合
- 市民会館の管理運営上支障がある場合

使用の変更

- 利用許可後、利用日時、利用施設等に変更が生じた場合は、すみやかに変更申請の手続きを行ってください。
- 手続きの際は、利用許可通知書をご持参ください。
- 利用日時・利用施設の変更は、同一目的に限り、原則として1回のみ変更ができます。
- 変更申請の期限は下記のとおりです。

・【大ホール】 使用日の3ヶ月前まで

・【大会議室・会議室】 使用日の14日前まで

使用の中止

- 催し物を取りやめる場合は事前にご連絡ください。手続きの際は、使用許可通知書と印鑑をご持参のうえ、使用の取消しの申請を行っていただきます。

使用の取消

次の場合は使用許可を取消します。

- 納入期限までに使用料の納付がないとき
- 不正な手段により使用の許可を受けたとき
- 条例または条例に基づく規則に違反があったとき

使用する権利の譲渡または転貸の禁止

- 使用許可を受けた施設や附属施設等に対する権利を他に譲渡したり、担保に供したり、転貸することはできません。

使用料金

- 使用料金表をご覧ください。
- 附属設備使用料は、午前、午後、夜間のそれぞれの区分毎に計上されます。
- ピアノの使用料には調律料は含まれておりません。
- 催事内容・演出によっては別途外部技術者を必要とする場合があります。

使用料の納入

- 大ホール施設使用料金は原則前納制です。
「利用許可通知書」と同時に「利用料請求書」を発行いたします。口座振替もしくは直接現金で、使用料をお支払いください。*お支払いは附属設備料金とまとめて後納も可能です。その際はご相談下さい
- 附属設備使用料は、使用当日に現金でご精算ください。

利用料の返還

- 納入済みの利用料は利用の有無に関わらず、原則として返還いたしません。但し、取消し事由及び時期によって以下の場合には使用料を返還いたします。

取消事由	施設	取消時期	返還割合
天災、その他使用者の責めに帰すことができない理由による場合	全施設	-	全額
その他	大ホール	使用日の3ヶ月前まで	6割
	大会議室・会議室	使用日の2日前まで	6割 6割

下見

- 催し物の準備のために必要な場合は、施設を使用していない日に限り下見をすることができます。なお、下見の日程につきましては、あらかじめ会館受付担当者までご相談ください。

打合せ

- 催し物を円滑に運営するため、必ず利用日の1ヶ月前から2週間前までに、ホール担当者と舞台、音響、照明の各設備や進行などについて打合せを行わせていただきます。
- 利用責任者若しくは催事進行のわかる方がご出席ください。
- 打合せの日時については、お電話等でご相談させていただきます。

打合せの主な内容

- 準備、リハーサル、開演、終演時間等について
- 出演者の出入り、到着時刻、楽屋割りについて
- 入場整理、会場警備要員の配置、避難誘導體制について
- 催し物の進行（プログラム、進行台本）について
- 附属設備の使用（舞台仕込図）について
- ピアノの調律について

- 展示等の有無について
- 搬入・搬出の時刻、車両タイプ、台数について
- 駐車場について

要員の配置

- **舞台**／劇場では基本的に、舞台、音響、照明各1名を配置いたします。それ以外で特殊な使用機材、演出などに必要な要員は主催者でご用意ください。
- **受付**／チケットもぎり、客席案内、アナウンスなどの要員は主催者でご用意ください。

駐車場

- 大ホールと会議室の催し物が同時時間帯に重なり駐車場の混雑が予想される場合があります。

*駐車場の混雑が予想される場合は、事前に対処方法をご検討していただくとともに、鑑賞者に対して「公共交通機関」をご利用いただくよう周知してください。また、ポスター、チラシ、チケット等に記載するように務めてください。

*会館駐車場以外の駐車場の確保及び誘導等については、主催者で行ってください。

飲食・喫煙

- ホール内での飲食、喫煙は固くお断りいたします。入場者へは主催者側で周知徹底に務めてください。食事の手配や場所の確保等が必要な場合はご相談ください。

関係機関への届け出

- 催し物の演出に伴って生じる行為等で関係機関への届出が必要な場合があります。事前にご相談ください。

火気使用等の禁止行為の解除	宇城広域連合消防本部 TEL 0964-22-0554
音楽著作物使用許諾申し込み等	(社)日本音楽著作権協会 TEL 092-441-2285

物品販売等

- 市民会館敷地内での募金活動、物品の販売、展示、チラシの配布等を行う場合は、事前に会館へお届けください。

防災計画

- ホールを使用する場合は、防災体制表を劇場の防火管理者宛てに提出していただきます。この場合、決められた要員を主催者側で確保していただき、緊急の場合は、公設消防隊の到着まで、劇場防火管理者の指示のもと、初期消火と避難誘導等に当たっていただきます。