

日南町総合文化センターご使用について（規程）

日南町総合文化センターをご使用の際には、この「日南町総合文化センターご使用について」をお読みいただき、ご承諾いただいた上で申請書をご提出ください。

●利用申し込み

1. 所定の書類に記入の上、提出してください。（郵送・FAX可）

①施設・設備使用の場合

日南町総合文化センター施設設備使用許可申請書

②使用料の減額を希望する場合（別表3減免基準表参照）

日南町総合文化センター減額使用団体登録申請書

③営利目的及び入場料を徴収して使用する場合

営利目的及び入場料を徴収しての使用届出書

④物品販売の場合

物品販売届出書

⑤使用許可後申請内容を変更しようとするとき

日南町総合文化センター使用許可変更申請書

2. 申請内容により審査します。

（管理者が必要とした場合は、申請内容の詳細をお聞きする場合があります。）

3. 審査の上、使用許可が決定しましたら料金を提示しますので使用料を納付してください。使用料納付後使用を許可します。

※ 使用条件により使用料の加算をする場合があります。（別表4加算基準表参照）

※ さつきホール使用時等、使用後の精算が必要な場合は、使用後に請求書を発行しますので窓口にて現金でお支払い頂くか、指定口座に振込みでお支払いください。

4. 事前打ち合わせ、下見

さつきホール使用時及び管理者が必要とする場合は事前の打ち合わせが必要です。

また、会場の下見などが必要な場合はお申し込みください。

●申し込み受付時間

開館日の午前8時15分から午後5時まで

●申し込み受付期間

さつきホール・・・利用日の1年前から7日前まで

その他の施設・・・利用日の1年前から前日まで

電話での申し込みは「仮申し込み」となります。この場合、仮申し込みの翌日から起算して10日以内に所定の書類にて申請してください。10日以内に申請のない場合、仮申し込みは取り消しになる場合があります。

●使用制限

次に該当する場合、当センターの使用は出来ません。また使用許可後においても使用の取り消し、もしくは使用の停止をさせていただきます。なおそのために生じた損害の賠償はいたしません。

- ①公の秩序、善良の風俗を乱すおそれがあると認められる場合。
- ②日南町総合文化センターの設置目的に照らし公共の施設としてその利用が不相当と認められる場合。
- ③集团的、常習的に暴力的不正行為を行なうおそれのある場合。
- ④会合の性質が騒じょうを起こすおそれがある場合。
- ⑤使用申込書に偽りの記載がある場合。
- ⑥使用許可時の目的と異なる内容の使用をする場合。
- ⑦使用条件に違反し、又はセンター管理職員の指示に従わない場合。
- ⑧施設又は設備を毀損するおそれがある場合。
- ⑨利用の権利を他人に譲渡又は転貸した場合。
- ⑩正当な理由なく利用料を納付しない場合。
- ⑪関係諸官庁から中止命令が出た場合。
- ⑫管理上、支障のある場合。
- ⑬その他、審査の結果、使用を許可しない決定をした時。

●使用料について

施設使用料（別表1）、設備使用料（別表2）、減免徴収基準（別表3）、加算徴収基準（別表4）から算出した額。

※ 延長使用、時間外使用については原則として出来ませんがやむを得ない理由により管理者が認めた場合は使用できます。但し使用料は（別表5）の割増し料金となります。

●使用取り消し料（キャンセル料について）

使用申請後に使用を取り消す場合は、使用日7日前までに申し出があった場合に限り施設使用料の半額をキャンセル料としていただきます。それ以外の場合のキャンセル料は全額となります。

●ご使用に当たっての注意事項

1. 会場責任者の常駐

利用当日、会場責任者はセンター内に常駐し、センター管理職員と常に連絡のとれるよう所在を明らかにしてください。

2. 看板、ポスター等の掲示

看板、ポスター等を掲示する場合はあらかじめ管理者の許可を得てください。

看板の設置は、使用日の午前8時15分から当該催物が終了するまでとします。

またポスターの掲示は、使用日の3か月前から使用日当日の当該催物が終了するまでとします。

なお、当該催物の終了後は、看板については、使用者がその責任において速やかに撤去するものとしポスターについては、管理者において適宜撤去できるものとします。

横断幕、懸垂幕などを設置する場合も事前に職員と打合せを行い許可を得てください。

3. センター内での飲食、喫煙について

所定以外での飲食、喫煙は出来ません。

飲食できる場所はエントランスホール、第3研修室、第4研修室、第5研修室、多目的ホール及び野外イベント広場。

その他の施設での飲食は原則禁止ですが、やむを得ず飲食を希望される場合は管理者に申し出てください。条件付で許可できる場合があります。

4. 使用者でご用意いただくもの

茶菓類、事務用品、消耗品ほか。

5. 駐車場

駐車場における事故等について、当センターは一切責任を負いません。

6. 営利目的で使用する場合（「営利」とは財産上・金銭上の利益を得る目的をもって事を行うこと。）

営利目的で使用する場合は利用申し込みの際に「営利目的及び入場料を徴収しての使用届出書」提出して許可を得てください。

物品の販売を伴う場合は、利用申し込みの際に「物品販売届出書」を提出して許可を得てください。販売方法、販売場所はあらかじめセンター管理者と打合せをして許可を得てください。

7. 展示品、持ち込み物について

展示物、持ち込み物、貴重品などの管理は、使用者が行なってください。盗難、紛失、破損等について当センターは一切責任を負いません。

8. 関係官公署等への届け出

センター内で火気の使用をされる場合及び火災予防上危険な物品を持ち込む場合は消防局の承認を得ていただき承認書を事前にセンターに提出してください。

9. 催し物のイベントガイド等への掲載について

催し物を広くお知らせするためにイベントガイド、ホームページなどに催事名、開催日、主催者、問い合わせ先などを掲載させていただく場合がありますのでご了承ください。

なお、掲載を希望されない場合は、その旨を申し込み時にお知らせください。

10. 人員の確保

催し物などの場合、使用者側で運営・警備などに必要な人員の確保と配置をお願いします。

11. 防災について

ご使用の前にあらかじめ非常口の所在、避難経路など確認の上、来場者の避難誘導、緊急処置などに対応できるようにしてください。

非常口、防火扉、防火シャッター、消火栓、消火器、通路など避難や消火活動の妨げとなる場所には物を置かないでください。

12. 定員の厳守

使用に際しては、各施設の定員人数を厳守してください。

13. 未成年者が主催・出演して使用する場合

未成年者のみが主催・出演して使用する場合、会場責任者は親権者又は成人者とします。

●利用当日について

1. 鍵の貸し出し

当センター窓口にて使用の告知をしてください。許可確認後、使用開始時間になり次第、鍵を貸し出します。

2. 使用時間

使用申請書に書かれた使用開始、終了時間は厳守してください。

開錠から搬入・準備・片付け・搬出など施錠までのすべての時間を含みますので時間内に終了させてください。

使用後は、鍵の返却と同時に日南町総合文化センター施設使用完了報告書を提出してください。

鍵の返却及び完了報告書の提出をもって使用終了となります。返却、提出が遅れますと延長使用料金がかかりますのでご注意ください。

3. 掲示物について

看板、ポスター、横断幕、懸垂幕などを設置される場合は、設置方法、設置場所など事前に職員と打合せの上、指定の場所、方法で設置してください。

4. 施設、設備、備品の使用

施設、設備、備品の使用及び操作は職員の指示、指導に従って行なってください。

使用後は設備、備品は現状復帰してください。

利用中に破損又は紛失された場合、実費を申し受けます。

5. 盗難、事故、救急

展示物、持ち込み物、貴重品などの管理は、使用者が行なってください。

事故、けが人、病人等が発生した場合、センター窓口に連絡してください。

6. 後片付け

利用後はゴミ拾い、清掃を行なってください。また使用に際して出たゴミは、使用者が責任を持ってお持ち帰りください。

●その他

この「日南町総合文化センターご使用について（規定）」に記載のない事項は日南町総合文化センター設置及び管理に関する条例及び各規程に準じ決定します。

ご不明な点がございましたら当センター管理者までお問合せください。

尚、予告なしに内容を変更する場合があります。

日南町総合文化センター
指定管理者
株式会社 アシスト日南