

施設利用に関して

お申込み

- ・開催予定日の1年前（12ヶ月前）の同月初日に受付します。
- *受付は市内・市外共通です。
- ・ご予約は1時間単位になります。

申し込み方法

- ・開催候補日の予定を電話・窓口でご確認ください。
- ・ご予約日で予約が可能な場合、仮予約で受付を行います但し申請書を提出されて本予約になりますので、期日内に申請手続きをおこなってください。
- *原則、開催しようとする月の1年前から1か月前まで
- *期日内に申請を行わない場合、仮予約の解除をさせていただきます。

使用期間

ホールを連続して使用できるのは3日間です。

休館日

- ・毎週月曜日 *月曜日が祝日の場合は開館
- ・祝日の翌日 *月曜日が祝日の場合、翌々日も休館
- ・年末年始

使用時間

・予約した使用時間には、準備と後片付け時間が含まれます。予約時間が超過しないように計画をお立てください。

使用料

- ・岬ふれあい会館使用料を参考ください。

使用が承認できない場合

- ・次に該当する場合、使用が承認できません。
- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 会館の設置の目的に反すると認められるとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、会館の管理上支障があると認められるとき。

使用承認の取り消し

・次に該当する場合、使用を取り消します

- (1) 条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 第6条第2項の規定による使用の条件に違反したとき。
- (3) 虚偽の申請その他不正の手段により使用の承認を受けた事実が明らかになったとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、会館の管理運営上支障があると認められるとき。

使用権の譲渡等の禁止

・承認後の施設等を使用する権利を譲渡、又は転貸することは禁止です

使用の取りやめ

・使用についての変更、取りやめに関しては速やかに会館にご連絡ください。

・使用者の責における使用日前7日以内の取りやめに関しては使用したとみなし使用料が発生します。ただし、次に該当場合は使用料は発生しません

- (1) 災害等、使用者の責によらない事由で施設が使用できない場合。
- (2) 使用者が規則に定めた期日前に使用を取りやめた場合。

事前準備

申請が受理されましたら確認をお願いします

関係官庁への届け出

・催物の内容により、警察署・消防署・音楽著作権協会等へ届け出が必要な場合があります。

事前打ち合わせ

・催物を開催するにあたり、必要書類（進行表や許可書等）を持参し、会館職員と打ち合わせをおこなってください。

・入場券や整理券を使用する場合その見本、開催される催物のパンフレット等を事前に提出してください。

・打ち合わせをされない場合、設備が使えなくなる事や、使用をキャンセルさせていただく可能性があります。

必要な人員の確保

- ・受付や駐車場係等、ホール内外の必要人員を使用者側で確保してください。

駐車場について

- ・岬ふれあい会館の駐車可能台数は約250台です。また、周囲に駐車場がない事からご来館される際は、できるだけ乗り合いでご来館等、周知をよろしくお願いします。
- ・複数回公演を行われる場合には、車両の入れ替えも考慮してください。

舞台関係機器の操作

- ・舞台・音響・照明装置は催物の内容によって、専門の技術者を使用者側で手配していただく必要がありますので、事前の打ち合わせ等で確認してください。

当日

当日は不足の事態に備え以下のことも留意してください。

使用時間の厳守と入場者の整理

- ・申請した時間外のご利用は禁止です。必ず申請した時間内で準備・撤収が終わるようにしてください。
 - ・施設を利用される際には、必ず管理者を置き必要人員を配置して安全に配慮してください。
 - ・事故等が生じた場合には、使用者側で責任をもって対応してください。
 - ・会館側で次の理由で適切でないと判断した場合、入場の制限・禁止・退場を求めることがあります。
- (1) 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - (2) 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、会館の管理運営上支障があると認められるとき。

施設管理

- ・使用者は、施設・設備。備品等を破損・汚損・紛失等ないように管理を徹底してください。
- ・損害が生じた場合には速やかな原状回復、又は損害を賠償していただきます。
- ・使用するにあたり、舞台設備・機材等にみだりに手を触れないよう周知してください。

非常事態の対策

- ・地震や火事等の非常事態に備え、使用者は事前に非常口・避難経路・扉の開閉方法等の避難方法を確認してください。
- ・責任者の方は、会館職員と速やかに連絡が取れるよう居場所を明らかにしてください。

原状回復

- ・催物が終了したら、施設・設備等は速やかに元の状態に戻してください。
- ・持ち込んだ掲示物・道具・器具に関しては終了後速やかに撤去してください。
- ・使用終了後は職員によって確認を受けてください。

守っていただくこと

使用者は次の事を守るように周知徹底してください。

- ・事前に申告した機材・許可内容以外は使用できません。
- ・許可なく火器、または準じる設備は使用できません。
- ・所定の場所以外での飲食はできません。特に舞台上、ホール内での飲食が出来ない事を徹底してください。
- ・会館職員に許可なく、調音光室等に入らないでください。
- ・非常口や消火設備付近に物を置かないようにしてください。
- ・建物・敷地内は全面禁煙になります。
- ・危険物や動物（介助用に訓練を受けたものを除く）又は他人に迷惑や危険を及ぼすおそれのある物品を持ち込まないこと。

補足

- * 他、不明な事は会館職員に確認してください。
- * 催物中でも、使用条例に違反すると判断した場合には使用を中止にする可能性があります。
- * いすみ市岬ふれあい会館の設置及び管理に関する条例 抜粋
- * いすみ市使用料条例施行規則 抜粋