

氷見市芸術文化館 利用の手引き

一般財団法人 氷見市文化振興財団

1 開館時間 9:00～22:00

- 2 休館日 毎週水曜日（祝日の場合はその翌日）、年末年始（12月29日～1月3日）
 祝日の翌日（日曜日、土曜日又は休日の場合は、これらの日後の最初の日曜日、土曜日又は休日でない日）

3 ご利用の手順

① 利用申込み

施設	受付開始日時	例
ホール	利用月の1年前の同月1日 10:00 ※ホール利用に伴う楽屋、マルチスペース、その他諸室は同時にお申込み可能	2023 年 2 月利用希望 →2022 年 2 月 1 日 10 時
マルチスペース その他諸室	利用月の6か月前の月の1日 10:00	2022 年 12 月利用希望 →2022 年 6 月 1 日 10 時
楽屋、主催者控室	利用の14日前から先着順	

- ・原則として、利用承認申請書を持参された方のみ受付とします。
- ・1日が休館日にあたる場合は、翌開館日を受付開始日とします。
- ・ホール、マルチスペース、その他諸室については、受付開始日時に受付し、利用希望が競合した場合は、抽選を行い決定します。
- ・利用の調整後、空いている分については、原則として直接ご来館いただき先着順にてお申込みを受け付けます。
- ・ホールの練習のみの利用については、利用月の6か月前の月の1日 14:00 からお申込みを受け付けます。

お申込み上の注意点

- ・土、日、祝日の連続した利用予約が翌月にまたがる場合は、利用の初日が属する月の受付に含めます。
- ・申込み受付開始日に申し込まれても、市または当施設の自主事業開催等のためご予約いただけない場合がありますので、あらかじめ当施設に空き状況をご確認の上、お申込みください。
- ・お申込みの際に、公演（催事）の計画書、資料をご提出ください。
- ・利用時間は入館・入室時間から退館・退室時間までとします。準備や後片付け、原状回復にかかる時間も含めてお申込みください。
- ・その他有料附帯設備の利用料金は、原則として当日現金で精算していただきます。
- ・1つの催事に対して複数の申請が判明した場合や、その他不正が明らかになった場合は、施設の利用をお断りする場合があります。あらかじめご了承ください。

② 利用料金の納入

- ・利用料金は前納です。別紙の氷見市芸術文化館利用料に基づき、現金払または銀行振込でお願いします。
- ・ホールの施設利用料については、利用内容によって割引または減額を受けることができます。
- ・納入期限

ホール、マルチスペース→利用日の2か月前まで
その他諸室 →利用日の2週間前まで

③ 利用取消しおよび利用日変更

利用承認書の発行後に、承認事項（利用時間や入場料金区分など）に変更が生じた場合、または利用を中止する場合は、「利用変更（中止）申請書」を速やかにご提出ください。その内容に合わせて施設利用料の追徴や還付（返金）を行うことがあります。

施設	取消期限	還付率
ホール、マルチスペース	利用日前 30 日まで	施設利用料の 5 割
楽屋、主催者控室、その他諸室	利用日前 7 日まで	施設利用料の 9 割

※利用者の責めに帰することができない理由（天災地変等）により利用できなくなった場合は、全額を還付します。

4 利用方法

- ・ポスター、チラシを作成する場合は、必ず入稿前に当館の担当者と打合せを行ってください。主催者と問合せ先電話番号を明記する必要があります。当館の代表電話番号の記載はご遠慮ください。
- ・催事に関する荷物等は利用当日に届くように手配ください。
- ・ポスター、看板、事務用品、お茶などは利用者においてご用意ください。
- ・ポスターや看板、什器の配置等は、所定の場所がありますのでお問合せください。
- ・催事に関係のない物品の販売や寄附金の募集、展示や印刷物の配布などはお断りします。
- ・喫煙や火気の使用は原則禁止です。
- ・貴重品などの管理は、利用者の責任において行ってください。当館は責任を負いません。
- ・管理運営上の必要から、当館の職員が立ち入る場合があります。
- ・利用後は、設備、備品、器具等は元の状態に戻してください。
- ・利用に際して発生したゴミはお持ち帰りください。
- ・万一、破損、汚損、滅失などがあった場合には、利用者において賠償していただきます。
- ・施設や附属設備を使用する権利を他人に譲渡及び転貸することはできません。
- ・附属設備や貸出数には限りがあります。不足するものは、利用者にて手配ください。

ホール利用の場合

- ・ホール内の飲食は原則禁止とします。
- ・利用日の 1 か月前までに当館の担当者と打合せを行ってください。
- ・催事をされる場合は、主催者において必要な人員の確保をお願いします。
搬出入、入場者の整理や案内、アナウンス、チケットもぎり、展示品の監視などの手配もお願いします。
駐車場は約 400 台分ありますが、混雑が予想される場合は駐車場係を配置してください。
- ・開館中の展示品等の管理は、利用者の責任において行ってください。
- ・持ち込みパネルや幕類は、防災加工のものを使用してください。
- ・利用期間中、責任者は必ず常駐してください。
- ・その他、ご利用に関してはこの利用の手引きに従い、当館の担当者と協議、相談の上、その指示に従ってください。

5 利用の制限

利用者又は入館者の次に掲げる行為を禁止します。ただし、指定管理者の承認を受けた場合は、この限りではありません。

- ・収容定員を超えて入館すること。
- ・建物、附属設備、器具その他の工作物を毀損し、又は毀損するおそれのある行為をすること。
- ・危険物、悪臭のあるものその他他人の迷惑となるような物品を携帯し、又は動物類を伴う行為をすること。

- ・他人が迷惑するような行為をすること。
- ・寄附金の募集を行い、又は飲食物その他の物品を販売し、若しくは陳列すること。
- ・広告等を掲示し、又は頒布すること。
- ・前各号に掲げるもののほか、芸術文化館の管理上支障があると認める事項
- ・暴力団員又は暴力団関係者と密接な関係がある方の利用はご遠慮ください。