

南砺市城端伝統芸能会館「じょうはな座」

利用のご案内

〒939-1865 富山県南砺市城端1046番地
TEL 0763-62-5050
FAX 0763-62-5056

南砺市城端伝統芸能会館「じょうはな座」

●お申し込みから終了まで

南砺市城端伝統芸能会館「じょうはな座」の施設ご利用までの流れは、以下の様になっております。
ご不明な点は、会館事務所までお問い合わせ下さい。

《お客様》

《会館》

窓口・電話等によるお問い合わせ

お問い合わせ



施設利用申請書は直接来館して頂いて、
申請書を提出して下さい

利用申請書の受付



利用許可

ご利用可否の審査させていただきます
審査後、利用許可書を発送いたします



事前打合せ

2週間前までに、会館職員との
打合せをして頂きます



利用許可書をご持参下さい

当日



原状回復(撤去・清掃)

終了

確認
請求を発行いたします



請求書の指定期日までに
お支払い下さい

精算

●利用のお申し込みにあたって

*受付時間

休館日を除く午前9時から午後5時まで。

*受付期間

- 1、ホール → 利用1年前の当該月の初日(休館日の場合はその翌日)から利用日の2週間前まで。
※受付初日の午前10時までに申込みが重複した場合は、以下の通りとします。
①当該団体間で調整を行う
②調整が出来ない場合は、抽選により決定する。
・10時以降に申し込まれた場合には、申込み順の受付となります。
- 2、その他施設 → 利用6月前の当該月の初日(休館日の場合はその翌日)から利用日の3日前まで。ただし、ホールと併用するときは、前項の期間とします。

*休館日

火曜日及び12月29日から翌年1月3日まで。

*利用時間

午前9時から午後9時30分まで。なお、利用時間には、準備、練習、後片付けに要する時間も含まれます。

*利用期間

特別の場合を除き、引き続いて7日以上の利用をすることはできません。

*使用料の納入

使用料は利用後、請求書を発行いたします。納付期限内に会館窓口かお振込みにてお支払い下さい。

*利用承認ができない場合

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- (2) 会館の施設及び付属設備を損傷し、又は汚損するおそれがあると認めるとき。
- (3) 爆発物又は危険物を取り扱うとき。
- (4) 暴力排除の趣旨に反すると認めるとき。
- (5) 会館の管理上支障があると認めるとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が利用を不相当と認めるとき。

*利用承認の取り消し

- (1) 南砺市城端伝統芸能会館条例又は規則の規定に違反したとき。
- (2) 利用許可の条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正の手段により、利用の許可を受けた事実が明らかになったとき。
- (4) 災害その他の事故により、会館の利用ができなくなったとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が管理上特に支障があると認めるとき。

*利用の取り消し

次に掲げる期間を過ぎて、会館利用の取消申請を申し出られた場合、キャンセル料を納めていただきます。(キャンセル料は、施設使用料の100%です。)

- | | |
|----------|----------|
| 1、ホール | 利用日の2週間前 |
| 2、その他の施設 | 利用日の3日前 |

*目的外使用等の禁止

利用者は、利用の許可を受けた目的以外に会館を利用し、又はその権利を第三者に譲渡し、若しくは転貸することはできません。

●利用の前に

*打合せ

催物を円滑に行うため、利用日の2週間前までに必要な事柄(舞台、音響、照明等)について、会館の係員と打合せを行ってください。なお、打合せ日は事前に必ずお知らせください。その際、進行台本、プログラム、ポスター、チラシ等をお持ちください。(また、全体に精通しておられる方、及び当日の各責任者の方の同席をお願いします。)

*関係機関への届出

公演の内容により、次の関係機関への届出等が必要な場合は、利用者側で手続きをしてください。

・防火管理	砺波広域圏城端消防署	〒939-1861 南砺市城端 2131 TEL(0763) 62-0119
・警備防犯	南砺警察署	〒939-1732 南砺市荒木 1008 TEL(0763) 52-0110
・衛生管理	富山県砺波厚生センター	〒939-1506 南砺市高儀 147 TEL(0763) 22-3511
・著作権	(社)日本音楽著作権協会北陸支部	〒920-0853 金沢市本町 1-5-2 TEL(076) 221-3602

*要員の配置

利用者は、必ず当日の会場責任者を決めてください。必要な人員(舞台監督、会場設営、駐車場整理、入場者の整理、客席案内、放送、受付、もぎり、接待等)は、利用者側で手配してください。

*大道具、展示品などの持ち込み

大道具等を搬入される場合は、その種類、数量、搬入期日等を必ず事前に連絡し、承認を受けてください。

*広告

ポスター、チラシ、入場券などには、主催者名と連絡先を明記してください。なお、掲示される場合は事前に打合せのうえ、掲示してください。

*火気類等の使用許可

火気類の持ち込みは禁止です。

*避難経路の確認

避難経路図をご参照のうえ、非常口への経路を案内板等でご確認ください。

*駐車場の利用

車の誘導は利用者側で行ってください。駐車場での事故については、当方では責任を負いません。駐車場の混雑が予想され、城端庁舎裏等の駐車場を利用する場合、庁舎車庫前には、お車を駐車されませんようお願いを致します。

●利用にあたって

*利用許可書の提示

施設を利用するときは、会館窓口へ利用許可書を提示してください。その際に、ご利用施設の鍵をお渡しいたします。(鍵の紛失には十分にご注意下さい)

*利用者側での準備

次のものは利用者側で準備をお願いします。

- ・ 接待用のお茶葉(お茶菓子)
- ・ 必要な事務用品(貼り紙類、筆記用具、はさみ、テープ等)
- ・ ごみ袋

*茶器類の使用

お茶碗、菓子器、お盆、水差し、ポット、急須、おしぼり受けは数に限りがありますが、貸し出しております。事務所で渡しますので、使用後は洗って数を確認して頂いた上で、事務所にご返却ください。

*守っていただくこと

主催者はつぎのことを守っていただき、入場者にも周知徹底してください。

- (1) 所定の場所以外に立ち入らないこと。
- (2) 許可なく設備、備品を使用しないこと。
- (3) 施設等を損傷し、又は汚損した場合は、利用者の責任で損害を実費弁償してください。
- (4) 騒音又は大声を発する等他人に迷惑を及ぼさないこと。
- (5) 所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。
- (6) 許可を受けずに広告類を掲示し、又は配布しないこと。
- (7) 許可を受けずに物品を販売し、展示し、又は金品の寄付募集その他これに類する行為をしないこと。
- (8) 収容人員を超えて入場させないこと。
- (9) 入場者の安全確保に充分配慮すること。
- (10) 催事場で職員の許可無しにパネル、イス、机等を動かさないこと。
- (11) 非常口、消火設備のまわりには物を置かないでください。
- (12) その他係員の指示に従うこと。

*展示品の管理

利用時間内の展示は利用者側の責任で管理してください。貴重品の管理は特にご注意ください。

*観客の整理

入場者の整理は利用者側の責任で行ってください。開場時間前に多数の入場者が予想される場合は、早めに場外整理員を配置し、会場周辺の混雑を防いでください。

*舞台の設備

舞台、照明、音響などの設備や備品の使用、操作については係員の指示に従い、事前に充分打合せを行ってください。また、特別な機器を持ち込む場合も、事前にご相談ください。

なお、舞台上でのヒール靴、スパイク等、舞台を傷つける恐れのある履物の着用は禁止です。

*練習室等の管理

練習室等の管理は、利用者側の責任でお願いします。盗難については、当方では責任を負いません。

●利用終了後

*原状回復

会館の利用が終了したときは、直ちにもとの状態に回復し、係員の点検を受けてください。万一、毀損、汚損し又は滅失したときは速やかに係員に届けてください。

利用終了後の清掃とゴミの後始末は利用者側が責任を持って行ってください。(ゴミは全てお持ち帰りください。)また、使用した道具(清掃用具含む)は元の場所に返してください。

ホール使用後は客席に忘れ物がないか確認してください。

お渡ししておりました各施設の鍵は、施錠し会館窓口までご返却ください。

その他詳細については受付までお問い合わせください。