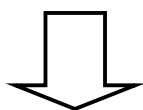


申込み手続き

1 提出書類と申込み期間

大町市文化会館	「大町市文化会館使用許可申請書」 使用日の前1年から前7日まで
大町公民館	「大町市社会教育施設等使用許可・減免承認申請書」 使用する日の前の月の初日から
サン・アルプス大町	「大町市文化会館使用許可申請書」 使用日の前1年から前7日まで
フレンド・プラザ大町	「大町市勤労者福祉施設使用許可申請書」 使用日の前1年から前7日まで

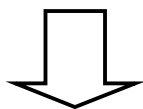
施設の利用状況は、事前に電話で確認してください。



使用料金のお支払い

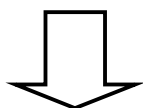
2 許可

使用料金の納入を確認し、許可書を交付します。



3 事前打ち合わせ

使用日の10日前までに使用の内容について担当職員と打ち合わせを行い、催し物の進行表、会場割り、係員の配置案等の計画書を提出してください。



4 ご利用

きまりを守ってご利用ください。

附帯設備等使用料・冷暖房料・楽屋使用料は、当日現金でお支払いください。

利用について

1 大町市文化会館（エコーホール） / サン・アルプス大町

（１）申込みの方法と受付期間

申請者が直接来館のうえ申請書を提出してください。電話等による申込みはできません。

「使用許可申請書」には、催物の内容、入場料金、開演・終演時間などについて具体的に記入してください。

大ホールの使用と合せて大町公民館の施設（会議室等）を使用する場合は、大ホールと共に申し込むことができます。

使用申込みは、使用日の1年前から7日前までの間です。ただし、1年前の日が休館日にあたる場合はその日の翌日からの申込みになります。

受付時間は午前8時30分から午後5時までです。

（２）受付順位

受付順位は、申請書を受理した順位です。

受付開始日に同日希望者が2人以上あるときは、午前8時30分までの来館者で抽選を行います。

（３）休館日

休館日は、月曜日、祝休日（国民の祝日に関する法律に規定する祝日と休日）の翌日、12月29日から1月3日までです。ただし、月曜日が祝休日にあたる場合は順次繰り下げて休館します。保守点検等のために臨時に休館する場合や休館日を変更する場合があります。

（５）使用時間

大ホールの使用時間は午前9時から午後10時までです。ただし大ホール以外は午前8時30分から午後9時30分までです。

1日の使用区分は午前・午後・夜間の3区分です。

使用時間とは、準備を開始してから片付けを終えて退館するまでの時間です。準備、観客等の入退場、片付けの時間など時間配分に十分留意して計画を立ててください。

やむをえない理由で使用時間を超える場合は、1時間を限度に許可できる場合があります。その際には、事前に職員と打合せしてください。

（６）使用料

使用料は、別表1・別表2（別リンク）のとおりです。

大ホール使用にかかる使用料は、ホール等使用料、附属設備等使用料、冷暖房料などです。

附属設備の使用回数は使用区分（午前・午後・夜間）ごと1回とします。

ホール等使用料は前納です。「使用許可書」の交付のとき納めてください。

附属設備・冷暖房料・楽屋使用料等の使用料は当日現金でお支払いください。

(7) 使用を変更または取り消すとき

許可を受けた内容に変更が生じたときは、「使用許可変更申請書」を提出してください。

許可を受けた催物を中止するなど使用を取り消すときは、「使用取消届」を提出してください。

使用を取り消した場合、原則として納めていただいた使用料はお返しできません。ただし、使用者の責任によらない理由で使用できなかったとき、または定められた期日以前に取り消した場合は、使用料の全額または一定額をお返しします。

(8) 使用を許可できない催し物

次に該当する場合は、使用をお断りします。

風紀または秩序を乱し、公益を害するおそれのあるとき。

施設、備品等を損傷するおそれのあるとき。

その他管理上不適当と認められるとき。

(9) 使用権の譲渡等の禁止

使用許可を受けた施設や備品等を使用目的以外に使用することや、使用権を譲渡・転貸することはできません。

(10) 使用許可の取消し

次の場合、使用許可の取消し、停止または使用条件の変更をすることがあります。

大町市文化会館条例および規則に違反したとき。

使用申請に偽りのあったとき。

その他管理上不適当と認められるとき。

(11) 使用料の減免

使用料の減免については、使用申請の際おたずねください。

(12) その他の届出

使用の内容により、関係官庁等への届出が必要な場合があります。使用者において届出をしてください。

物品の販売を行う場合は、当会館へ届け出て許可を受けてください。

寄付募集を行う場合は、大町市へ届け出て許可を受けてください。(市役所庶務課)

演出上、火気の使用や引火物の持ち込みなどを行う場合は、事前に文化会館の防火管理者へ届け出て所轄消防署の許可を得ることが必要です。(北アルプス広域消防本部)

演奏会・映画上映会などは、著作権使用料の支払いを伴いません。その他の著作物使用についてもご注意ください。(JASRACなど)

その他、法令等により制限される行為については、関係機関に確認のうえ手続きをしてください。不明な点はホール担当職員にご相談ください。

(1 3) 打ち合わせ

使用日の10日前までに使用の内容、遵守事項、その他必要事項についてホール担当職員と打ち合わせてください。その際、催し物の進行表、会場割り、係員の配置案等の計画書を提出してください。

打ち合わせ日時は職員と話し合って決めてください。

舞台の使用方法、進行表の作成方法など不明な点は職員におたずねください。

(1 4) 収容人員の制限

ホールの収容数には制限があります。この制限を超えて入場することはできません。入場券の発行などに当たってはご注意ください。

(1 5) 広告

ポスター、チラシ、入場券、その他広告等には責任の所在を明確にするため、主催者名(使用の許可を受けた人または団体)および問い合わせ先を明記してください。

(1 6) 必要な人員の手配

必ず使用責任者を置いてください。また、入場者の整理、案内、放送、モギリ、非常時の誘導員等の必要な人員は使用者で手配してください。なお、使用上の事故は使用者で責任を負っていただきます。

催し物によって舞台・音響・照明等の舞台スタッフは使用者に手配していただきます。

(1 7) 大道具等の持込と備品等の使用

大道具・照明器具・その他器具など使用者で持ち込むものと、使用するホール備品について、その種類、数量、搬入時間など事前に職員と打ち合わせをしてください。また、事前持込や保管はお受けしません。搬入・搬出は許可を受けた使用時間内に行ってください。

(1 8) 遵守事項

使用にあたって次の事項をお守りください。

文化会館の施設、備品等を毀損しないこと。

施設、備品等に加工をし、またはその原状を変更しないこと。

使用許可を受けた施設、備品等以外のものを使用しないこと。

備品等を文化会館の外に持ち出さないこと。

文化会館使用の権利を他人に譲渡または転貸しないこと。

文化会館内に爆発物、可燃物、鉄砲刀剣類等の危険物を持ち込まないこと。

文化会館内において他人に迷惑になるような行動をしないこと。

所定の場所以外で飲食または喫煙しないこと。

市長の許可を受けずに物品の販売をしないこと。

その他、文化会館の秩序の維持について市長が定める事項。

(1 9) 使用許可書の携帯

使用者は必ず使用許可書を携帯し、使用開始にあたって事務室に提示してください。

(2 0) 掲示物

掲示物は展示パネル等を利用し、施設内外の壁、柱、ガラス等に張り紙をしないでください。

(2 1) 舞台の使用

職員以外の操作を禁じている設備がありますので、設備の使用・操作は必ず職員の指示に従ってください。

(2 2) 非常時の誘導と入場者の整理

万一の非常時に備え、会場内に誘導員を配置してください。

開場待ち・入退場時の整理および駐車場の整理は、使用者の責任で行ってください。また、収容数には制限がありますので、収容人数を把握し、必要に応じて規制してください。駐車場内での事故等については、文化会館では責任を負いません。

(2 3) 楽屋・貴重品等の管理

楽屋等は使用者の責任において管理し、盗難等については、文化会館では責任を負いません。

貴重品はコインロッカーをご利用ください。

(2 4) 飲食・喫煙の注意

客席・舞台は飲食・喫煙はできません。非常口、トイレ等の位置とともに入場者に十分周知徹底してください。

(2 5) 原状復帰

終了後は整理清掃をし、速やかに原状に復してください。

ゴミは全て持ち帰ってください。