

施設のご利用方法

2020.04.01

- ◆ 利用時間
- ◆ 受付期間
- ◆ 連続利用
- ◆ 申込み
- ◆ 利用料金の支払い
- ◆ 利用の変更
- ◆ 利用の取消・制限
- ◆ 管理責任の範囲および不可抗力の場合の措置
- ◆ 利用前の準備
- ◆ 利用当日の注意
- ◆ 利用料金

◆ 利用時間

- 多目的ホール 午前9時～午後10時
- コミュニティールーム 午前9時～午後7時
- イベント広場 午前9時～午後10時

※利用時間には、準備から撤去まで、観客・関係者等の入場から退場まで施設の利用に要するすべての時間を含みます。利用を開始した後においては、利用時間を延長することは出来ません。

※時間の延長、準備、撤去等で、やむを得ず利用時間を超えた場合は、超過料金をいただきます。

なお、超過利用は管理者がやむを得ない事情があり、他の利用者に支障がないと認める場合に限りです。

◆ 休館日

- ① 年末年始(12月29日～翌年1月3日)
- ② 設備の保守点検等のために管理者が特に必要があると判断した日
(管理者が必要と認めたときは、臨時に開館時間又は休館日を変更します。)

◆ 受付期間

利用日の3か月前の月の初日～利用日の7日前まで

※連続して利用する場合、利用日はその初日とします。

※特別の理由があると認めるときは、この限りではありません。

◆ 連続利用

連続して利用できる日数は5日までです。(設備、器具等を含みます)

◆ 申込み

- ① 受付日 休館日を除いて毎日受け付けます
- ② 受付時間 午前9時から午後5時まで
- ③ 受付場所 城下町交流プラザ事務室
- ④ 受付手続
 - ・利用申請許可書(様式第1号)を提出してください。
 - ・受付期間内に申請があったものについて、先着順に受け付けます。
- ⑤ 持参物 印鑑をご持参ください

※主催者または代理人がお越しの上、所定の申請書に記入し申込みください。

電話・ファックス・電子メール・口頭・手紙等による申込は間違いが起きやすいのでお受けできません。

※申込みにより取得した個人情報、厳重な管理を行い、目的以外に使用することはありません。

◆ 利用料金の支払

- ① 支払方法 城下町交流プラザ事務室にて現金でお願いします。
 - ② 支払時期 使用許可書発行の際にお支払ください。
- ※追加での設備利用や超過利用についての料金は、利用当日にお支払ください。

◆ 利用の変更

- ① やむを得ない事情による利用日等の変更は、変更先の日・時間が空いている場合可能です。
- ② 変更する場合は、利用日の7日前までに申請してください。
- ③ 主催者の変更、催物内容の変更、別の施設への変更はできません。
- ④ 変更により、利用料金が低額となる場合でも差額の返還はできません。

◆ 利用の取消・制限

- ① 利用者側が利用を取消す場合は、利用日の7日前までに申請してください。
利用料の還付を受けようとするときは、使用料(利用料金)還付申請書(様式第5号)を事務所に提出してください。

【還付金について】

- ・利用者が利用の7日前までに利用の中止を届け出たときは、その半額を還付します。
 - ・緊急ややむを得ない事態等により、利用者に責任がない理由で利用できなくなったと認められるときは利用料金の全額を還付します。
 - ・利用の途中において、停電等の事故により利用できなくなったときは、使用料は還付しません。
- ② 次のいずれかに該当する場合には施設の利用はできません。
 - 公の秩序または善良の風俗を害する恐れがあるとき
 - 建物または附属施設もしくは備付物件を損傷し、または滅失する恐れがあるとき
 - 暴力排除の趣旨に反すると認めるとき
 - 支払期限を過ぎても利用料の支払いが確認出来ないとき
 - 利用の権利を第三者に譲渡または転貸したとき
 - 許可を受けた使用目的・内容等の変更に関して事前に申出のないとき
 - 他、施設の管理運営上支障の恐れがあり、利用が不相当と認められるとき

◆ 管理責任の範囲および不可抗力の場合の措置

- ・不測の事故等により利用者・出演者・参加者・観客に事故が生じた場合、または天災地変・交通機関のストなどの不可抗力によって催物を実施できなくなった場合の損害について、その責任を負いかねますので、予めご了承ください。
- ・館内、駐車場内での盗難・事故等につきまして当施設は一切責任を負いません。
- ・搬入、設営、搬出等の作業は利用者の責任で行ってください。また、催事中・保管中・撤去時の破損や事故についても当施設は責任を持ちません。

◆ 利用前の準備

①利用許可

利用許可申請書の提出を確認後、利用許可書をお渡しします。この許可書は、施設を利用する際に必要ですので、紛失しないようご注意ください。

② 事前打ち合わせ

催物を円滑に進行させるために、施設の利用に関する計画書と催物全体に関する資料を持参のうえ、事前に当施設の担当者と打ち合わせを行ってください。

1. 打合せ事項

- ・催物のスケジュール
- ・会場、設営、入場整理、会場警備
会場設営・場内外整備・もぎり・放送等に必要な人員、機材等の技術要員については、主催者で手配してください。
- ・附属設備、器具等の使用説明
- ・物品販売・提供などの有無
所定の場所以外での物販等はできません。
- ・飲食物等
飲食物の持込は可能です。ゴミ等はすべてお持帰りください。なお、敷地内は全面禁煙です。

2. 必要書類

- イベント開催における注意事項確認書の提出 ○催物進行表、プログラム ○会場設営図
- その他資料(各官公庁等への届出書類、警備会社等との契約書の写しなど)

③ 関係官庁への届出等

催物の内容によっては、官公庁等への届出等が必要な場合があります。あらかじめ、官公庁等にご相談ください。

- ・催物開催関係…竹田消防署(Tel0947-63-0119)
- ・著作権関係……(一社)日本音楽著作権協会九州支部(Tel092-441-2285)
- ・警備関係………竹田警察署(Tel0974-63-2131)
- ・食品関係………豊肥保健所(Tel0974-22-0162)

※荷物の受取はお断りします。運送業者の手配は主催者自身にてお願い致します。

※当施設には、音響・照明の専門スタッフはおりません。主催者側で専門業者を手配していただくか、されない場合は主催者自身で照明、音響等を操作して頂きます。使用できる設備については必ず事前にお問い合わせください。また、吊りもの、スクリーン等使用の有無は事前にお申し出下さい。

※主催者の責任で、関係者及び来場者が近隣施設・店舗・住民に迷惑がかかる行為をしないよう、対策を講じてください。

※配布チラシには城下町交流プラザの電話番号を記載しないで下さい。問合せ先は主催者として下さい。

※来場者整理及び案内誘導、特に駐車場の誘導の担当者を選任してください。通路の安全確保及び一般利用者の利益確保の観点から当施設スタッフが主催者に指示をすることがありますが、その際には従って頂きますようお願いいたします。

※不特定多数の人が集まる催し等で、火気器具（ガスこんろ・カセットこんろ・ホットプレート・たこ焼き器・炭火・ストーブ・発電機等）を使用した露店等を開設する場合は、消火器の準備と事前の届出が義務付けられております。主催者は防火担当者を選任すること、露店における火気器具や危険物の使用を把握すること、消火器の準備といった火災対策が義務づけられます。

イベントや催し物を開催する方には、そのイベントや催し物が届出に該当するかどうか、判断に迷われた場合、管轄の消防署までお問い合わせください。

※荒天時及び警報発令時の催事の開催可否は主催者様にてご判断ください。キャンセルされる場合は主催者都合でのキャンセルとなります。ただし、施設及び開催に必要な設備が使用できなくなった場合はこの限りではありません。

※イベント賠償責任保険等に関しては主催者側でご加入をお願いします。

※当施設は、『多目的ホール』『コミュニティールーム』『駐車場・イベント広場』を併設した複合施設です。施設及び敷地・その周辺において、参加者が起こした迷惑行為にあたっては主催者がすべての責任を負うものとします。

※当施設は、複合施設のため駐車場、駐輪場の独占利用はできません。

◆ 利用当日の注意

① 利用許可書の提示

・施設利用の際は、必ず事務室に利用許可書を提示ください。

② 利用時間の利用厳守

・許可された利用時間には、準備・撤収の時間も含まれていますので時間内に全て終了していただきますようお願いいたします。

③ 入場定員の厳守

・定員を超える人数を入場させることは、消防法により禁止されています。

④ 施設内外の整備等

・催物に係わる入場の誘導・整理、附属設備・器具の管理、展示物の管理は、主催者で責任をもって行ってください。なお、利用の許可を受けていない施設・機材の利用はできません。

⑤ 資材、資料等の搬入・搬出

・搬入ルートなどにつきましては、あらかじめ担当者と打ち合わせてください。

・搬入、搬出及び机・椅子・パネル等備品の設営、撤去作業は、利用時間内で利用者に行っていただきます。ご利用後は元の状態に戻してください。

※展示には、展示用のピクチャーレール、展示用パネル、展示台をご利用ください。壁面には押しピンや釘・接着用テープ等は使用しないでください。

※設営時、展示物や展示用パネル等で非常口や消火器を塞いでしまわないようご注意ください。

⑥ 看板・ポスター等の掲示

・所定の場所以外での掲示はできません。あらかじめご相談ください。壁・柱・扉・ガラス等に張り紙をすること、テープ・押しピン・釘等を使用することはお断りします。

⑦ 目的外利用等の禁止

・利用許可書に記載されている目的外での利用等はお断りします。事前の申請のない場合、物品販売はできません。

⑧ 造作等の制限

・利用に当たって、造作等を要する場合はお問い合わせください。

⑨ 原状回復

・催物終了後、利用した施設の附属設備・器具等を利用前の状態に戻して、担当者の点検を受けてください。

⑩ 損害賠償

・展示作品中の盗難、紛失、破損について当施設は一切責任を持ちません。

・施設、附属設備・器具等を破傷し、または滅失した場合は、その損害を賠償していただくことがあります。利用中、建物や備品に損傷を与えた場合は、必ずスタッフに申出てください。

⑪ ゴミ等の回収

・発生するゴミ、持ち込み物はすべて撤去するようお願いいたします。床を汚さないよう養生を行うなど、衛生管理に注意をお願いいたします。敷地内は全面禁煙です。

⑫ 非常時の対応

・非常時のために非常口及び避難経路を事前に確認して、入場者の安全確保に努めてください。

・緊急車両（救急車・消防車等）の連絡等については、主催者側で行ってください。また、必ず事務室スタッフにもご連絡下さい。

◆ 利用料金

区分	使用料(1時間)	冷暖房費(1時間)
多目的ホール	800円	220円
コミュニティールーム	400円	
イベント広場	1㎡6円	

音響設備	1式	100円/時間	使用時間が 一時間未満の使用料は100円とし 1時間を超えた場合は、1時間につき 100円の使用料を加算する。
給湯室	1室	100円/日	
テント	1張	100円/時間	
椅子・テーブル・ホワイトボード・パラソルは貸室料に含む			

種別	1時間以内	2時間以降 5時間まで	5時間以上 24時間以内
普通自動車 軽自動車	無料	1時間ごとに 100円加算	最大500円
自転車 バイク等	無料		

※入庫から24時間を超えて出庫する場合、24時間分の駐車料金500円に加え、1時間につき100円の駐車料金を加算します。

ただし、「24時間以内の最大駐車料金500円」については出庫するまで繰り返し適用します。

※イベントの開催その他特定の目的のために広場として使用するときは、イベント広場の料金を適用します。

利用中の施設管理・秩序維持・来場者の整理・案内誘導・盗難・事故防止等は、利用者が責任をもって行ってください。

施設利用中(準備・撤去含む)に発生した事故等については、利用者のみならず、関係業者や来場者であっても、全て利用者の責任となるので、事故防止に万全を期してください。