

横手市民会館 ご利用の手続き・使用上の注意事項

■会場の申し込みについて

◆電話により申し込み

- ・電話受付時間 9:00～17:00
休館日：毎週火曜日(ただし、その日が国民の休日に当たる場合はその翌日)、祝日の翌日、年末年始
- ・リハーサル室A・B、会議室、和室の受付は2ヵ月前の1日から電話にて先着順で受け付けいたします。
- ・ホールについては、利用日の1年前から電話受付できます。
ただし、受付開始初日で受付時間内に申し込みが重なった場合は、後日(1週間以内)抽選会を実施いたします。

◆インターネットによる申し込み

- ・インターネットによる申し込みについては、横手市ホームページ横手市公共施設予約システムより予約いただけます。
(横手市ホームページ→横手市オンラインサービス→施設予約→横手市公共施設予約システム)
- ・インターネットでの受け付けは、2ヵ月前の1日から、ホール、リハーサル室A・B、会議室、和室の予約を、先着順で受け付けいたします。インターネットでの受け付け時間は、12:00～24:00となっております。

◆その他

- ・使用申請書は、利用日の5日前までに捺印したものを郵送もしくは直接ご持参ください。
- ・FAX・メールでの申請書の受け付けはいたしませんのでご注意ください。
- ・使用許可申請書は受付後、使用許可書をメール・FAX・郵送等にて送付いたします。

■市立小中学校の申込について

- ・市立小中学校のホールを使用しての学校行事の予約は、利用日の1年前から電話受け付けいたします。
- ・ホールを使用しての各部活動の練習については、利用日の1ヶ月前から電話受け付けのみ、受け付けいたします。
なお、横手市公共施設予約システムでの受け付けはできませんのでご注意ください。
- ・受け付け開始初日で受け付け時間内に学校間で希望が重なった場合は、学校間での話し合いをお願いします。
- ・各種大会へ向けてのホール練習は各校1回のみとさせていただきます。ただし、上位大会へ進出した場合は、さらに1回といたします。なお、通常練習での使用はお控えください。
- ・搬入口より楽器・機材等を搬入する際は、必ず舞台管理委託業者と先生立会いのもと搬入を行ってください。
生徒のみ、保護者のみでの搬入はできません。
- ・その他の申し込みに関する事項は、会場の申し込みについてをご覧ください。

■目的外の使用及び権利譲渡の禁止

- ・許可を受けた目的以外に使用しないで下さい。また、使用の権利を第三者に譲渡、転貸することはできません。

■利用当日

- ・当日施設を利用する際は、必ず受付窓口へお越しいただき、使用許可書を提示してください。
その際、利用者数報告書をお渡しいたしますので、退館までに記入をお願いします。
- ・終了後は受付窓口へ必ず利用者数報告書を提出してから退館してください。

■利用時間の厳守

- ・利用時間は、準備、観客及び来場者の入場及び退場、後片付け等の時間を含みますので厳守してください。
- ・使用時間を延長される場合は速やかに受付窓口にご相談ください。

■館内管理

- ・お手洗い、非常口等は、事前に入場者(利用者)に周知してください。
- ・非常口、消火設備付近には物を置かないようにしてください。
- ・施設内での盗難・紛失等につきましては、責任を負いませんので、楽屋ではロッカーを、その他では係員を配置するなどの予防策をしてください。
- ・館内での飲酒は禁止いたします。
- ・ゴミはお持ち帰りいただくようお願いいたします。

■定員の厳守

- ・消防法により、施設の収容人数をこえる利用は禁止されていますので、定員は厳守してください。

■現状回復

- ・施設の利用終了後は、付帯設備などを現状に回復してください。
- ・施設、設備等を壊したり紛失した場合は、相当額を弁償していただきます。

■ホール使用時における注意事項

- ・主催団体の責任者、もしくは担当者を明確にし、窓口へご連絡ください。
- ・観客の整理は主催者側の責任で行ってください。
- ・開場時間前に入場者が多数来館することが予想される場合は、必ず場外整理員を必ず配置してください。
- ・ホール内通路には非常時の際、避難の妨げになりますので物を置かないでください。
- ・非常の際の場内放送、観客の避難誘導の担当者を決めてください。
- ・ホール内での飲食は禁止していますので、注意喚起と周知をお願いします。
- ・舞台演出の音響照明に関する事項は、事前に舞台管理委託業者と打合せを行ってください。なお、変更が生じた場合は、必ず舞台管理委託業者に連絡をお願いします。
- ・当日の急な変更や、舞台技術上困難な場合はご要望に添えないことがあります。
- ・持ち込み機材、看板などがある場合はあらかじめお知らせください。
- ・舞台操作やビデオ写真撮影に館外の方が入る場合はあらかじめお知らせください。
- ・舞台照明、音響などの使用操作、機材、備品については、係員の指示に従い、無断で使用しないでください。
- ・搬入口より楽器・機材等を搬入する際は、舞台管理委託業者と主催団体担当者立会いのもと搬入を行ってください。
- ・音響・照明をAセットで使用する場合は、オペレータ(OP)を各1名追加となります。その際のOP追加料金は、別途舞台管理委託業者より請求をお送りします。(通常2名までは無料)(Aセット内容は打合せ時に確認してください。)
- ・開場時間に合わせた正面入り口の開放は主催者の判断で開放してください。

■火気の使用

- ・ホールでの裸火の使用に関しては消防署への届出が必要な場合がございますので、ご相談ください。なお、館内での火気の使用は、原則禁止いたします。

■無料駐車場について

- ・収容台数 市民会館側 190台 旧東高校跡地 80台(使用期間5月～11月のみ) 計270台
- ・駐車場の整理については、主催者側で駐車場誘導スタッフを配置してください。なお、配置人数については、事前に横手市民会館へご相談下さい。また、場内に一部私有地がございますので、駐車場案内図をご確認をください。
- ・市民会館前の道路は市道となっていますので駐車はお控えください。
- ・指定駐車場以外の私有地、会館前道路、又は交通の妨げになる車両については、場内放送で呼び出しをおこない速やかに移動をしていただきます。
- ・駐車場内での事故につきましては、当館では一切の責任を負いません。

■使用料金の支払い

- ・納付書にて、指定金融機関にて速やかに納付をお願いいたします。なお、口座への振り込みも可能です。
- ・指定金融機関が近くにない場合は、横手市民会館へご相談ください。
- ・ホール使用時のみ、使用後に納付書を発行します。
- ・既納の使用料は、還付いたしません。ただし、使用者の責めによらない事由により使用できなかったとき、または、その他特に必要であると認めるときは、全額又は一部を還付いたします。

■著作権

- ・演奏会などで音楽を使用する場合や、映写フィルムを使用する場合は著作権法上の許諾が必要ですのでご確認ください。
- ・講演会などで撮影・録音・録画などをする場合、講師側の許可を得てください。

■その他

- ・職務のため、やむを得ず会館職員が使用中の場所に立ち入ることがありますので、ご了承ください。
- ・当日、配布する資料・プログラム等を受けまでご提出ください。
- ・喫煙については所定の場所をお願いします。(2階南・北側バルコニー)
- ・張り紙等をする際は、受付窓口にご相談ください。
- ・許可なく物品の販売、陳列を行わないでください。

■連絡先(問い合わせ先)

- ・横手市民会館 TEL 0182-32-3136 FAX 0182-32-7871
- ・舞台管理委託業者 (有)ライテック・ミュール TEL 0182-33-8121 FAX 0182-33-8122
携帯 090-3120-4389(谷口)