

# I 大町市文化会館申込み手続き

---

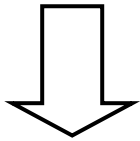
## 1 提出書類と申込み期間

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

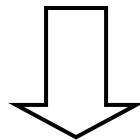
施設の利用状況は、事前に電話で確認してください。また、利用状況は、大町市公共施設予約システム（<https://cityomachi-yoyaku.jp/>）からもご確認いただけます。



施設使用料金のお支払い

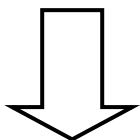
## 2 許可

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。

付帯設備等使用料・冷暖房料・楽屋使用料は、利用当日、現金でお支払いください。

## II 利用について

---

### 1 大町市文化会館（エコーホール）

#### (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。
- 大ホールの使用と併せて、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。

#### (4) 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。

#### (5) 使用料

- 使用料は、別紙料金案内（別リンク）よりダウンロードできます。
- 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。

#### (6) 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。

#### (7) 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。
  - ① 風紀または秩序を乱し、公益を害するおそれのあるとき。
  - ② 施設、備品等を損傷するおそれのあるとき。
  - ③ その他管理上不適当と認められるとき。

#### (8) 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。

#### (9) 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。
  - ① 大町市文化会館条例および規則に違反したとき。
  - ② 使用申請に偽りのあったとき。
  - ③ その他管理上不適当と認められるとき。

#### (10) 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。

#### (11) 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（下線は別リンクよりダウンロードできます）
  - ① 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（物品販売申請書）
  - ② 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。（市役所庶務課宛）
  - ③ 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（禁止行為の解除承認申請書）（北アルプス広域消防本部宛）。
  - ④ 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す。その他の著作物使用についてもご注意ください（JASRACなど）。
  - ⑤ 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。

## (12) 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。

## (13) 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。

## (14) 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。

## (15) 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、モグリ、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。

## (16) 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。

## (17) 遵守事項

- 使用にあたって次の事項をお守りください。
  - ① 文化会館の施設、備品等を毀損しないこと。
  - ② 施設、備品等加工をし、またはその原状を変更しないこと。
  - ③ 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。
  - ④ 備品等を文化会館の外に持ち出さないこと。
  - ⑤ 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。
  - ⑥ 文化会館内に爆発物、可燃物、銃砲刀剣類等の危険物を持ち込まないこと。
  - ⑦ 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。
  - ⑧ 所定の場所以外で飲食または喫煙しないこと。
  - ⑨ 市長の許可を受けずに物品の販売をしないこと。
  - ⑩ 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。

## (18) 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。

#### (19) 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。

#### (20) 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。

#### (21) 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。

#### (22) 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。

#### (23) 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。

#### (24) 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。