

お申し込み

このたびは当花咲きホールをご利用いただきありがとうございます。施設使用につき、ご使用の前に以下の事項をご確認の上、遵守してください。

施設概要

- 住所 岐阜県山県市洞田127-135
- TEL (0581) 36-2323 ○FAX (0581) 36-2777
- Email : hanasaki@city.gifu-yamagata.lg.jp
- 多目的ホール（350席・親子室あり） ○控室（2/2室） ○ミーティングルーム

①受付時間

- 9:00～17:00
（夜間使用の場合は9:00～22:00まで）

②休館日

- 月曜日
（当該月曜日が休日である場合は、その翌日）
- 休日の翌日
（当該翌日が土曜日、日曜日又は休日である場合を除く）
- 第3日曜日
- 12月28日～翌年の1月3日まで

③使用期間

- 同一者がホールを継続使用できる期間6日以内
（6日を超えて使用する場合はご相談ください）

④申込方法

- 窓口または電話、FAX、Eメールでお申し込みください。仮予約の申込みは先着順で受け付けます。なお、同時の場合及び受付開始日初日の午前9時から午後10時までに他のお客様とお申込みが重複した場合は、抽選を行います。ご予約後、所定の「使用許可申請書」を提出していただきます。「使用許可申請書」の提出がないときは、仮予約を取り消すことがあります。
※仮予約は1年前より可

⑤使用料

- 料金は別表「使用料金表」のとおりです。

花咲きホール使用者の皆様へ

⑥納入方法

- 使用日の前日までに指定の金融機関にて振込み、または窓口にて清算をお願いします。
- 当日追加で使用になった備品については、終了後速やかに窓口にてお支払ください。

⑦使用料の還付について

○使用料を還付する場合は、還付請求書の提出が必要です。下記に掲げる場合の区分に応じて請求することができますのでご了承ください。

- (1) 使用者の責めに帰すことができない事由により、使用できなかった場合、既納の使用料の全額
- (2) 使用者が使用日前10日までに使用許可の申請の取消しを申し出た場合、既納の使用料の額の8割に相当する額
- (3) 使用者が使用日前3日までに使用許可の申請の取消しを申し出た場合、既納の使用料の額の5割に相当する額
- (4) 前項の各使用日前までに使用の許可に係る事項の変更を申し出た場合で既納の使用料の額が変更後の使用料の額を超えるとき、その差額
- (5) 前各号に掲げる割合にかかわらず、ホールの冷暖房使用料及び附属備品等に係る使用料は、既納の使用料の全額

ご利用前の準備・打合せ

①事前の打合せ

○催し物を円滑に進行させるため、使用者は、使用責任者を決め、次のことにご留意ください。

- (1) 使用日の概ね1ヶ月から10日前までに舞台装置の使用などを必ず当ホールの担当職員と打合せをしてください。(その時に催し物のプログラム、進行スケジュール等もあわせて提出。)

※ 打合せの日時を前もってご連絡のうえ、ご来館ください。又、打合せはホールへご来館の上担当者と行ってください。 TEL0581-36-2323

- (2) おおむね以下のような事項について打合せを行います。

- ※ 施設設備概要の現場把握。
- ※ 施設空き状況・使用の確認(時間・内容等)
- ※ 使用する施設付属備品、持込み機材の種別及び数量等確認。
- ※ 特段の音響・照明で運営等スタッフが必要かどうかの判断と内容協議
- ※ 入場料徴収の有無及び入場見込みなど。
- ※ 料金の算出と支払い方法について。
- ※ その他必要な事項。
- ※ 当日使用注意事項説明及び確認。
- ※ 保安・駐車場等について

花咲きホール使用者の皆様へ

②当ホール使用にあたっての留意点

- (1) 接待用のお茶及びその他必要な事務用品等は、使用者様にてご準備ください。
- (2) 会場の設営及び催しの運営（音響照明操作含む）、医療救護、入場者の整理・案内、接待など、催しの準備・運営・撤収に必要な人員は、使用者様にて手配願います。
 - ※ 音響・照明等のオペレートはつきませんので、使用者様にて専門の方を手配願います。
 - ※ 事前準備・セッティングのスタッフも使用者側にて手配願います。
 - ※ ポットや多少の茶器類は、当ホールに用意してあります。
 - ※ ピアノ等の調律など、施設付属備品に対して特段の準備が必要な場合は使用者の費用負担において行い、原状復旧してください。（重要事前打合せ）
 - ※ 大道具、照明、音響機材、楽器、その他の器具等を持ち込まれる場合は、その種類、数量、使用電力、搬入時間等を事前に打合せてください。
 - ※ 業者（ビデオ・写真・花・仕出し弁当・楽器等）が入る場合も申し出てください

③使用料について

- 使用日の前日までに振込み、または窓口にて清算をお願いします。
- 当日追加で使用になった備品については終了後速やかに窓口にてお支払ください。

④使用料の還付について

- 使用料を還付する場合は、還付請求書の提出が必要です。下記に掲げる場合の区分に応じて請求することができますのでご了承ください。
 - (1) 使用者の責めに帰すことができない事由により、使用できなかった場合、既納の使用料の全額
 - (2) 使用者が使用日前10日までに使用許可の申請の取消しを申し出た場合、既納の使用料の額の8割に相当する額
 - (3) 使用者が使用日前3日までに使用許可の申請の取消しを申し出た場合、既納の使用料の額の5割に相当する額
 - (4) 前項の各使用日前までに使用の許可に係る事項の変更を申し出た場合で既納の使用料の額が変更後の使用料の額を超えるとき、その差額
 - (5) 前各号に掲げる割合にかかわらず、ホールの冷暖房使用料及び附属備品等に係る使用料は、既納の使用料の全額

⑤関係官庁への届出

- 催し物の内容によっては、次の関係機関への届出が必要です。
 - ※主催者（使用者）が届け出てください。
 - 「火気及び危険物等の使用」
山県市南消防署・・・・・・・・・・・・・・・・TEL0581-22-2119
 - 「著作権」
(社)日本音楽著作権協会中部支部・・・TEL052-583-7590

利用当日の注意事項

①安全確保

- 入場者の安全を確保すること。
- 入場人員は、施設の収容定員を超えないこと。
- 許可なく、火気を使用しないこと。
- 危険物及び不潔物を持ち込まないこと。

②非常事態の対策

- 非常事態が発生した場合の備えのため、事前に非常口、避難方法等をご確認ください。また、非常の際には、入場者を安全にホール外へ誘導してください。

③セキュリティ

- 控室、ミーティングルームは、使用者の責任に置いて出入口の管理をすること。

④損害賠償

- 施設又は附属設備その他破損又は滅失した場合は、これによって生じた損害を賠償していただくこととなります。使用に関しては十分にご注意ください。

⑤マナー

- 次のことを守ってください。
 - (1) 他人に迷惑になる行為をしないこと。
 - (2) 許可された以外の施設及び附属備品等を使用したり、又は移動させない。
 - (3) 許可なく、附属設備等を当施設外へ持ち出さないこと。
 - (4) 許可なく、広告物の掲示、配布、看板等の設置し、又は釘類等を打ち込まないこと。
 - (5) 許可なく、物品を販売しないこと。
 - (6) 定められた場所以外での飲食、喫煙をしないこと。
 - (7) 飲食・・・多目的ホール以外は可。ただし、酒類は禁止。
 - (8) 喫煙・・・ホール内は禁煙ですので外の喫煙コーナーで。
 - (9) 舞台上に花のスタンド・ポット等の花生けなどの準備・撤収作業はステージ床への防水対策を行うか又は舞台袖で行ってください。
 - (10) その他職員の指示に従うこと。

⑥駐車場

- 駐車場は使用者の機材や荷物の搬入が優先です。指定駐車枠以外への駐車は搬入口への通路をふさいだり、他の利用者への迷惑・危険となりますのでおやめください。
- 駐車場は十分ではありませんので出演者や入場者及びお客様に、公共交通機関を利用されるよう周知願います。車両多数の場合はホール裏手川向こう（図書館北側）の駐車場をご利用

花咲きホール使用者の皆様へ

ください。

○事故・盗難等、使用上における事故・盗難については、当ホールでは一切責任を負いません。

⑦職員の立入り

○当ホール職員は、施設管理上、使用施設に立ち入ることがあります。

⑧使用後について

○使用後は次のことを守ってください。

(1) 持ち込んだ道具や器具などは、終了後直ちに搬出すること。

(2) 使用した附属設備を直ちに元の場所に戻し、ホール職員の点検を受けること。

(3) 湯飲み、お盆などは洗って元の場所に戻すこと。

(4) ゴミは持ち帰ること。

○使用料の精算

使用した附属設備の使用料は、使用当日退出までに事務室で精算してください。