

# 防府市公会堂 利用の手引き

## ■ 開館時間（基本使用時間）

午前9時から午後10時まで

上記時間には、準備、後片付け等に要する時間を含みます。

## ■ 休館日

月曜日（月曜日が祝日に当たるときはその翌日）及び12月29日から翌年1月3日まで。

ただし、設備の保守点検等により施設を利用できない日があります。

## ■ 利用の申し込み

### 1 利用受付日

施設名	申込み受付期間
大ホール	利用日の1年前から利用日の7日前まで
ステージ ホワイエ 第1～5号室	利用日の2か月前から利用日の7日前まで

※大ホールと同時利用の場合、ステージ、ホワイエ、第1～5号室についても、大ホール受付開始日に同時申込みできます。

※連続利用できる期間は、原則として5日間です。

※防府市主催事業等で利用できない日がありますので、ご了承ください。

### 2 受付場所

防府市公会堂事務室

〒747-0026

山口県防府市緑町一丁目9番1号

TEL 0835-23-2211 FAX 0835-23-2828

### 3 受付時間

午前9時から午後5時まで

ただし、利用受付開始日は、午前9時30分から午後5時までとします。

### 4 申込み方法

事務室窓口、又は電話にて受け付けます。（先着順）

利用受付開始日は、午前9時30分までにご来館の方を優先し、複数のお申込みがあった場合は抽選で決定します。

利用申込みの後は、速やかに「使用許可申請書」を提出してください。（窓口、郵便、FAXのいずれも可。）申請書様式は、防府市公会堂のホームページからダウンロードできます。

## ■ 利用料金・使用の許可

### 1 利用料金

- (1) 施設等利用料金表・附属設備等利用料金表をご覧ください。
- (2) 利用料金は前納制です。申請書に基づき請求書を発行しますので、事務室窓口での現金支払い、又は指定金融機関口座への振り込みにより納入してください。
- (3) 利用当日の追加料金（施設の追加、時間延長、設備・備品利用料金等）は、当日の利用終了までに全額お支払いください。

### 2 使用の許可

- (1) 「使用許可書」をお渡しします。「使用許可書」は、利用当日に提示していただきますので、大切に保管してください。
- (2) 利用に関する連絡は、全て会場責任者の方と行わせていただきます。
- (3) 次のいずれかに該当すると認められるときは、使用の許可を行わない場合があります。
  - ・ 公共の秩序又は風紀をみだすおそれがあると認めるとき。
  - ・ 建物、附属設備等を破損するおそれがあると認めるとき。
  - ・ 施設の管理上支障があると認めるとき。

## ■ 打合せ（大ホールを利用して催し物を実施する場合）

催し物をスムーズに実施するため、利用の1か月前までに詳細な打合せを行ってください。（打合せには、舞台図面、進行表等が必要です。）打合せ日時は、日程調整が必要ですので、必ず事前にご連絡ください。

## ■ 使用許可の取消し・変更

### 1 取消し・変更の方法

使用許可を受けた後に、お客様の都合により使用許可の取消し・変更が発生したときは、速やかに当館へご連絡の上、「使用許可取消（変更）申請書」を提出してください。

### 2 利用料金の返還

定められた期日までに取消し・変更を申し出て承認されたときは、次のとおり利用料金を返還します。

「使用許可取消（変更）申請書」の提出日	返 還 額
利用日の30日前まで	利用料金の50%
利用日の7日前まで	利用料金の20%

## ■ 関係官公署への届出等

催し物の内容により、関係官公署への届出等が必要となる場合は、利用者において手続きを行ってください。また、関係官公署の承認書（許可書）の写しを、事務室に提出してください。

## ■ ご利用に際しての注意

### 1 管理責任

- (1) 会場責任者は、いつでも当館職員と連絡が取れるようにしてください。
- (2) 会場責任者は、施設内において事故が発生しないよう細心の注意を払ってください。  
また、必要により、警備員の配備や保険の加入をお願いします。
- (3) 出演者、来場者、関連業者等の行為につきましても、利用者の責任として取り扱います。
- (4) 施設の管理上必要がある場合は、利用中の施設内に当館職員が立ち入ることがあります。

### 2 利用時間

準備、後片付け等に要する時間も利用時間に含まれます。時間を守って利用してください。

### 3 防災

- (1) 会場責任者は、施設内において事故が発生しないよう細心の注意を払ってください。  
(施設利用に伴う来館者及び展示品等の盗難、事故に関して、当館は責任を負いかねます。)
- (2) ご利用の前に、非常口、避難方法について、必ずご確認ください。
- (3) 非常事態が発生した場合は、当館職員の指示に従って、速やかに来館者や関係者の避難誘導等を行ってください。

### 4 順守事項

- (1) 定員  
施設の定員を超える人員を収容する利用はできません。
- (2) 施設内での掲示  
くぎ付け、張り紙等はできません。看板、ポスター等を掲示する必要がある場合は、必ず当館職員にご相談ください。
- (3) 音量  
大きな音量を出すような催し物については、事前にご相談ください。利用できない場合もあります。
- (4) 飲食・喫煙  
大ホール内での飲食及び施設内での飲酒・喫煙は禁止です。
- (5) 貴重品の管理  
お手回り品の管理は、利用者でお願いいたします。当館では責任を負いかねます。
- (6) 電話  
施設利用中の電話の取り次ぎはいたしません。
- (7) 排水  
排水口に固形物、有害なもの、汚れが付着するもの等を流さないでください。
- (8) 駐車場  
当館には、無料駐車場と有料駐車場がありますが、駐車できる台数には限りがあります。

駐車場の案内、整理、周辺駐車場への誘導等については、係員を配置する等の対策を講じてください。

## 5 追加料金（設備・備品利用料金等）のお支払い

追加料金の算出が完了しましたら、お支払い金額を会場責任者へお知らせいたします。（設備・備品等の利用が確定した後に算出するため、通常、本番が終了した位のお知らせとなります。）

お手すきの時間に、事務室にて精算をお願いします。

## 6 ご利用が終わったら

### (1) 原状回復

机や椅子を移動した場合には、貸出した状態に戻してください。

### (2) 損害賠償

建物、附属設備等を破損、汚損、紛失した場合は、当館職員に届け出てください。確認の上、その損害を賠償していただきます。

### (3) ごみ

ごみは、利用者の方がすべてお持ち帰りください。

### (4) 点検

会場責任者は、忘れ物がないか確認してください。

また、利用された施設の点検にお立ちいただきますので、利用を終了する際は、当館職員にお伝えください。

## 7 その他

### (1) 目的以外の利用及び権利の譲渡の禁止

使用の許可を受けた目的以外に利用したり、使用の権利を譲渡、転貸したりすることはできません。

### (2) 使用許可の取り消し

次の場合には、使用条件の変更や使用の許可を取り消すことがあります。

- ・使用の許可条件に違反したとき。
- ・偽りや不正な手段により、使用の許可を受けたとき。
- ・災害や事故により、施設等の利用ができなくなったとき。
- ・施設の管理上、特に必要と認めるとき。

### (3) 荷物のお預かり等

配達された荷物のお預かり、保管等はしておりませんので、利用時間中に届くように手配をお願いいたします。

また、発送する荷物、業者回収予定の荷物のお預かり等もしておりませんので、利用時間内に処理できるように手配をお願いいたします。