

## ◇さくらホールのご利用について

### ご利用時間

- ◆ 9時から22時。休館日は第2月曜日(祝日の場合はその翌日)、年末年始(12月29日から1月3日)
- ◆ ご利用は原則として区分時間(9時から12時/13時から17時/18時から22時)での貸出となります。

### ご利用の申込み(申請方法)

- ◆ お申込みは、ご利用希望日の1年前の同日(休館日の場合はその翌日)から申請を受付します。  
また、上記日から以後の日程を連続して利用される場合は、その日程もお申込みが可能となります。

### 使用料金のお支払いについて

- ◆ お支払方法には十分お気をつけ下さい。
  - ① お申込みには申請用紙とあわせて施設(会場)使用料を同時にお支払いいただくことで手続きが完了となります。
  - ② 上記以外の備品等の設備使用料は、利用日(当日含む)までに事前納付か窓口での現金精算となります。  
※申請書に記する利用団体名とは、主催者(開催責任及び料金支払いを負うことができる立場の方)となります。  
※申請後のキャンセルは諸条件により返還(還付)される金額が違います。詳しくは窓口にお尋ねください。  
※キャンセル時期によっては、返還(還付)されない場合がありますのでご注意ください。

### 開催にあたって(事前打合せ)

- ◆ イベント内容によって事前協議に要する日程や時間が異なります。
  - ① 初利用者の方はイベントの効果的な開催の為、資料として企画書等をおおむね3ヶ月前までにご提出ください。
  - ② 当館の広報誌及びホームページでの告知やチケット取扱いのご希望はお早めにお問い合わせください。
- ◆ 複合施設である当館での安全な管理運用のため、打合せの実施にご協力ください。
  - ① 打合せは、おおむね2~1ヶ月前に行えるよう当館からご連絡をいたします。
  - ② ホール及び駐車場には利用定数があります。  
※ホール客席の収容人数500名(固定座席496席、車椅子席4席)を超える入場はご遠慮ください。  
また、駐車場には限りがありますので規定台数(おおむね160台程度)を超える場合は、調整が必要です。  
※全館の利用状況にあわせ、駐車場誘導員(警備員)の配置のご協力をお願いします。
  - ③ 特殊設備(音響・映像等)の利用や大道具等の搬入がある場合は、実施1ヶ月前までに必ずご連絡ください。

### 注意事項

- ◆ ご利用には以下のルールがあります。
  - ① 利用時間には、準備・撤収・清掃の時間を含みますので、ゆとりあるスケジュール作成をお願いします。
  - ② チラシ等の印刷物において、「お問合せ先」として当館の電話番号を記載することはご遠慮ください。
  - ③ 準備・撤収において、高校生以下の人員を主体とした実施は、安全上の問題からご遠慮いただく場合があります。
  - ④ 当館は、禁酒・禁煙になっております。尚、お弁当等のゴミは主催者様でお持ち帰りください。
  - ⑤ 壁や柱にクギ付けやノリ付け・テープでの貼紙等を禁止します。
  - ⑥ 建物及び器具を破損した場合、回復にかかる費用は原則として当事者負担となります。
  - ⑦ 当館が定める禁止行為(危険物持込や火気等の使用)を行う場合は、事前の許可申請が必要です。
  - ⑧ ガレリア・ホワイエ等においては、許可なく物品販売や寄付募集行為は行えません。
  - ⑨ 館内・駐車場での貴重品の紛失等のトラブルは、当館では責任を負いかねますのでご了承ください。
  - ⑩ 当館の注意等の促し行為に従わない場合は、ご利用の中止や今後のご利用をお断りする場合があります。

#### ◆ 備考

--

日付		担当者印
確認者 (主催者様)		

本状は特別の変更がない限り主催者様の同意を得たものとして適用されますのでご了承ください。