

秋田県民会館のご利用について(小ホール・研修室・練習室)

■申請について■

受付時間	休館日を除いた 午前 9 時から午後 9 時まで 受付します。 申請は、会館事務室(県民会館)にて、来館、電話もしくは FAX で受け付けます。
利用者登録	当館を初めて使用する団体等については、登録手続きが必要となります。 登録は 午前 9 時から午後 5 時まで の間にご来館のうえ手続き願います。 登録には使用目的や使用内容が明らかであるなどの要件があります。 登録番号を発行しますので、申請時には登録番号をお知らせ願います。 ※登録内容に変更があった場合は、届け出願います。
申請期間	<p>■小ホール 使用日の12 か月前から 2 週間前までの間に受け付けます(小ホールの通常申請)。 ただし、使用日が本番日と連続しない日に練習場所としての予約については、使用日の 6 か月前の月の初日から当日までの間に受け付けます(小ホールの練習申請)。</p> <p>■各研修室・練習室 3 使用日の3 か月前の月の初日から当日までの間に受け付けます。</p> <p>■練習室 1・練習室 2 使用日の1 か月前の月の初日から当日までの間に受け付けます。 受付開始日が休館日の場合は、休館日の翌日を受付開始日とします。 ただし、小ホールの通常申請は、休館日の前日となりますので、ご注意願います。 ※ホームページでご案内している週間空き情報は定期的に更新しておりますが、最新の空き情報については、直接お問い合わせください。</p>
申請期間の特例	<p>■12 カ月より前からの申請 次に該当する場合は、24 か月前から 12 か月前に達する日までの間に申請ができます。詳しくはお問い合わせください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全国、東北、全県規模の各種大会、コンクール、式典、学会、研究会等の催物 ・小ホールでの芸術文化鑑賞機会として多くの入場者が見込まれる催し物であり、他の公演会場や出演者の日程上、その日でなければ開催できない催物 など
使用時間	<p>9 時から 23 時までです。準備、後片付け及び職員の原状復帰確認の時間も含まれますので、あらかじめ無理のない時間設定をしてください。</p> <p>■小ホール・各研修室 午前 9 時から正午まで、 午後 1 時から午後 5 時まで、 午後 6 時から午後 9 時まで、 午後 9 時から午後 11 時まで の各時間区分となります。 続けて使用する場合は、各時間区分の間の時間もご利用いただけます。</p> <p>■各練習室 1 時間単位の貸し出し となります。</p>
18 歳未満及び高校生以下の使用	申請者が 18 歳未満及び高校生以下の場合は、保護者や教師が責任者として一緒に使用する場合を除き、午後 8 時以降の使用を認めません。 また、小ホールで公演を行う場合は、高校生の場合は学校の許可書の写し、高校生でない 18 歳未満の場合は、保護者の同意が必要です。

開館時間前の使用	開館時間前のご利用については、必要性が認められる場合に限りしますので、あらかじめご相談ください。
申請方法	窓口のほか、電話やファクシミリでも受け付けいたします。 ■申請項目 ・登録番号、使用日、使用時間、使用施設、利用人数 ・料金納付方法(窓口納付若しくは銀行振込となります) ・施設入口及び使用する部屋の前に設置する表示板への記載内容 ・許可通知の受取予定日(来館の場合は、その場で発行いたします)
営利目的での使用	小ホールでの公演などの催事を行う場合を除いて、 営利目的で施設を使用することはできません。
小ホールにおける催事	小ホールで公演などの催事を行う場合は、公演時間や入場方法、使用機材や音響及び照明機器の操作担当者(業者)などを確認する企画書を提出していただきます。 なお、会館では小ホールへの舞台操作の人員配置をしておりませんので、準備から撤去まで全て申請者による対応となります。
使用申請受付順序	受付開始日の受付は、 午前9時より 、持参(来館)、電話、ファクシミリの順に受け付けます。 持参の場合は、管理室(旧ジョイナス事務室)前で番号札をお取りになって、申込書を記載してお待ち願います。 ただし、小ホールの12か月前の申請については、午前9時から午後5時までの間に受け付け、複数の申請があった場合には、抽選により決定します。
使用の許可	申請時に使用内容や目的に疑義がなければ、許可通知書を発行します。 電話及びFAXなどで申請の方は、許可書の記載事項をご確認願います。
使用の取消	使用の取り消しは、使用日の 7日前 (7日前が休館日の場合は、その前の日) までに 連絡してください。 7日前までに連絡がなければ、利用料金を納付していただきます。 また、使用日の12か月より前からに特例申請を行い、その後使用許可を受けた使用の取り消しについては、使用の取り消しの時期に係らず、利用料金を納付していただきます。
使用権譲渡の禁止	使用の権利を第三者に譲渡や転貸することはできません。

■利用料金について■

請求	秋田県民会館(小ホール・研修室・練習室)使用許可通知書兼請求書 に記載した利用料金を使用日までに納付していただきます。 ※各施設の利用料金は料金表をご覧ください。
支払方法	施設利用料金は、 窓口 もしくは 銀行振込 によるお支払いとなります。 支払い方法は、申請時に確認いたします。 ※銀行振込の場合、秋田銀行本・支店からの振込手数料が無料になる振込依頼書を送付します。 ※銀行振込で、かつ同一月で複数回の使用申請がある場合は、同一月の利用料金を合算した振込依頼書を発行しますので、通知書に記載した期日までに納付願います。 窓口納付は、 午後8時30分までは会館事務室、午後8時30分から午後9時まで は管理室となります。 利用料金の納付後に施設をご利用いただけます。 支払いがない場合は、ご利用できません。 現金納付の場合は、入室の前に、管理室に 領収書 を提示してください。銀行振込の場合は、入室の前に、管理室に 振込金(兼手数料)受取書 を提示するか、銀行振込済みの旨を申し出てください。

■許可事項について■

火気類の使用制限

小ホールを始め、館内でのスモークマシン等煙火発生装置の利用はできません。

小ホール利用に係る
各種許可事項について

■物品を販売する場合

「**物品販売承認申請書**」を提出してください。

- ・主催者が直接行うことを原則とし、業者に委託する場合は、主催者側職員1名以上を配置してください。
- ・販売場所及び看板等は、館内の指定された場所に設置してください。非常口及びその付近での販売は認めません。
- ・販売に関する貼り紙を壁などに直接貼らないでください。
- ・安全対策を徹底してください。

■寄附金・募金を募る場合

「**寄附金・募金承認申請書**」を提出してください。

- ・申請内容によっては、認めない場合があります。
- ・強要若しくは連呼等の要請行為はしないでください。
- ・引き替えに記念品等を配る場合は、「物品を販売する場合」によります。
- ・指定された場所で行ってください。

■お客様へのお願い■

■催物の広報

催物案内やホームページへの掲載

当館では毎月催物案内を作成し、窓口や県庁県民ホールなどで配布しているほか、会館ホームページにも掲載しております。掲載を希望される場合は、掲載内容について確認させていただきます。

※催物案内に掲載すると、情報誌等の媒体に掲載される場合があります。

ポスター、チラシの取り扱い

ポスター、チラシは管理室にて受付後、ロビーへの掲示やチラシ置場へ設置いたします。ただし、掲示スペースに限りがありますので、掲示できない場合があることをご了承願います。

■宣伝・入場券の販売

公演などの宣伝や入場券を販売する際は、関係者の問い合わせ先を明らかにしてください。

入場券の販売は定員を超えないようにしてください。

■定員の順守

各部屋の定員を超えて使用しないでください。

■救急のとき

病人、けが人が出たときは、必要な処置を講じるとともに、管理室又は会館事務室へ連絡してください。

■非常口・避難経路の確認

あらかじめ非常口及び避難経路をご確認ください。

また、消火設備や非常口、避難経路を荷物や設置物でふさがないようにしてください。

■火災・地震のとき

火災が発生した場合は、直ちに使用を中止し、職員の指示に従って避難してください。

地震が発生し会館が館内の安全が保てないと判断した場合は、使用を中止し、職員の指示に従って避難してください。

なお、火災及び地震が発生した場合は、使用中であっても、必要に応じて会館より一斉放送を行う場合があります。

■ 損傷等の届出

会館の施設設備等を破損、汚損又は紛失したときは、必ず管理室に届け出てください。故意又は重大な過失があった場合は、使用者の責任で原状復帰していただきます。

■ 入室

ご利用は、利用料金納付後となります。現金納付の場合は、管理室に**領収書**を提示してください。銀行振込の場合は、**振込金(兼手数料)受取書**を提示するか、銀行振込済みの旨を申し出て、確認を受けてからご入室願います。

■ 退室

退館時は管理室に申し出て、原状復帰などの確認を受けてください。使用時間内に職員の原状復帰の確認を受けてください。

■ お客様・来館者へのお願い ■

次のことを順守願います。

■ 駐車場について

施設内にはおよそ40台の駐車場がございますが、満車の場合はご利用いただけませんので、ご了承ください。

■ 危険物の持ち込み

危険物もしくは不潔な物品を持ち込まないでください。

■ 飲食

各研修室への飲食の持込みは認めております。また、小ホールでは食事はできませんが、飲み物の持込み及び提供を認めております。ただし、小ホールで飲み物の販売を行う場合には、物品販売の申請が必要となります。

※館内へのアルコール類の持込みは認めていません。

※弁当ごみなどごみは持ち帰りとなります。

■ 喫煙

喫煙は、1階喫煙室をご利用願います。

■ 迷惑行為

騒音、怒声等を発したり又は暴力を用いるなど、他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。

■ 案内事項 ■

■ エレベーター・車椅子について

エレベーター及び車椅子を設置していません。

■ AED(自動体外式除細動器)の設置

2階ロビーに設置しています。

■ 外部立て看板の設置

看板は、主催者にて用意し玄関前のエントランスへ設置してください。

※あらかじめ看板を設置する場合は、会館事務室に申し出てください。

※設置に当たっては、柱にロープ等で固定し、倒れることのないよう安全に配慮してください。

※設置はご利用の前後に速やかに行ってください。エントランスの高さは、320センチです。

■ピアノの調律

定期的な調律を行っておりますが、使用にあたり調律が必要な場合は、使用者が調律師を手配してください。その際の費用は主催者の負担となります。なお調律時間は、使用時間に含まれます。

小ホール:グランドピアノ ヤマハ C5E

練習室 3:アップライトピアノ ヤマハ U30A / カワイ K60

■貸し出し物品

各種機材、道具類のご利用希望の場合は、管理室に申し出てください。

使用後は、管理室に返却し、職員の確認を受けてください。

なお、機材数に限りがあるため、貸出中の場合があります。

【機材・研修室】

・テレビ、ビデオ、DVD、CD・MD ラジカセ / プロジェクター、スクリーン / ポータブルマイク、延長コード など

【機材・練習室】

・マイク、マイクスタンド、シールド、延長コード、譜面台、CD・MD ラジカセ

【茶器類】

・ポット、急須、茶碗、茶こぼし、お盆 など

※ふきんや茶葉は、準備願います。

※使用後は、洗うなどし、きれいにしてから、会館事務室へ返却してください。

【その他】

・白布は、原則としてクリーニングをして返却してください。

■コピー・FAX サービス

コピーは、管理室にて1枚10円、

FAXは、会館事務室で1枚50円にて承ります。

■荷物(宅配便)発送

あらかじめ宅配便等で荷物を送付する場合は、事前に会館事務室までご連絡願います。管理室にてお預かりします。なお、送付される荷物の種類や量によっては、制限させていただく場合やお断りする場合がありますので、ご了承ください。

※荷物の送付先 〒010-0875 秋田市千秋明徳町 2-52 秋田県民会館 TEL 018(834)5055

また、会館から荷物を発送する場合には、送付票を記入し宅配業者へ集荷を依頼の上、集荷日時を会館事務室へお知らせ願います。

■貴重品の管理について

貴重品の管理は、ご利用者の責任において行ってください。盗難・紛失などがあった場合、会館は責任を負いません。

■軽食等

県民会館2階に『カフェ 玻留 (はる)』があります。営業時間 11時から14時まで。

秋田県民会館

〒010-0875 秋田市千秋明徳町 2-52

TEL 018(834)5055 FAX 018(834)5056