

池田市立くれは音楽堂利用について

施設の概要

- (1) 所在地 池田市姫室町10番1号（池田市立呉服小学校敷地内）
- (2) 主要用途 音楽主体ホール
- (3) 主要施設 音楽ホール 242席（床面積 581.1㎡）

開館時間、休館日

- (1) 開館時間 午前9時30分から午後9時30分まで
- (2) 休館日 12月28日から翌年1月4日まで
※施設のメンテナンス等で、臨時に休館することがあります。

使用の申込み

- (1) 受付場所 池田市役所5階 生涯学習推進課
- (2) 受付時間 平日の午前9時から午後5時まで
- (3) 受付期間 使用月の3ヶ月前の初日(土、日、祝日は翌日)から、使用日の前日まで
- (4) 申込方法
 - ①印鑑持参のうえ、所定申請書に必要事項を記入し手続きをしてください。
ただし、午前9時の時点で申込みが重なる場合は抽選で決定します。
 - ②電話・FAX・郵送等での申込みは受け付けません。（電話で空き状況の確認はできます。）
 - ③市の主催事業等で、申込受付日以前に使用予定が入っている場合がありますのでご了承ください。
 - ④申込みの際、使用内容（準備・リハーサル・開演時間等）について具体的に伺いますので、使用内容のよくわかる方がお越しくください。
 - ⑤使用時間には、準備、リハーサル、本番、後片付けなどのすべての時間を含みます。

使用の許可及び使用料

(1) 使用の許可及び使用料の徴収

- ①申込みに対して使用が許可されたら、使用料を納めてください。
- ②いったん納入された使用料は、市条例で定められているもののほかは還付できませんのでご注意ください。 ※(5) キャンセル②参照
- ③音楽堂使用の権利は、譲渡や転貸はできません。

(2) 使用の不許可

次のいずれかに該当する場合は、使用の許可はできません。

- ①公の秩序または良俗を乱すおそれがあるとき。
- ②建物や付属設備を損傷するおそれがあるとき。
- ③管理運営上支障があるとき。
- ④営利を目的として使用すると認めるとき。
- ⑤特定の政党または公私の選挙に関し、特定の候補者を支持することを目的として使用すると認めるとき。
- ⑥宗教目的のために使用すると認めるとき。

⑦その他教育委員会が適当でないと認めるとき。

(3) 使用料

使用料は、下記のとおりです。

	午前9時30分～午後1時	午後1時30分～午後5時	午後6時～午後9時30分
平日	12,000円	12,000円	12,000円
日曜日・土曜日・休日	15,000円	15,000円	15,000円

(4) 使用内容の変更

使用許可書の内容に変更が生じたときは、速やかに届出し許可を受けてください。

※ここでいう「使用内容」とは、準備、リハーサルなどの使用状態などをいい、使用日・使用施設の変更は該当しません。

(5) キャンセル

①使用者の都合で使用の取消しや変更が生じた場合は、既に交付された「使用許可書」を添付の上、「使用許可取消申請書」・「使用料還付申請書」を提出してください。

②既納の使用料は、使用日の20日前までに「使用許可取消申請書」「使用料還付申請書」が提出されたときに半額を還付します。

※この期日を過ぎると還付できませんのでご注意ください。

使用許可の取消し・使用の制限等

次に該当する場合は、すでに承諾した使用許可について取消し、使用禁止、使用条件の変更をすることがありますのでご注意ください。

1. 前記「使用の不許可」のいずれかに該当したとき。
2. 当施設の条例又は条例に基づく規則に違反したとき。
3. 使用目的の変更の禁止、その他使用許可の条件に違反したとき。
4. 使用料を納付しないとき。
5. 災害その他の不可抗力により使用できないとき。

なお、これら使用許可の取消し等により使用者に損害が生じても、市は補償の責めを負いません。

使用前の準備・手続

(1) 使用責任者等

- ①使用者は、施設の秩序を保つため、必ず責任者を置いてください。
- ②警備・受付・場内案内等に必要な人員は、使用者側で適切に配置してください。
- ③不時の災害に備えて、避難誘導の方法、消火設備等を事前に確認してください。

(2) 関係機関への届出

関係機関への手続が必要な場合は、使用者が事前に済ませてください。

(3) 事前の打合せ

使用に際して、特別な設備の設置や器具を持ち込む場合は、事前に許可を受けてください。

(4) 駐車場

①一般入場者用の駐車場はありません。周辺地域はすべて駐車禁止のため、事前にチラシやポスター等で駐車場がない旨、また電車・バス等を利用するよう関係者や入場者に十分周知してください。

②主催者専用の駐車スペースを3台確保しますので、事前に **駐車整理券** を請求してください。**駐車整理券** は必ず車のフロントガラスに置き、所定の場所・時間を厳守の上使用

してください。

(5) 準備用品等

次のものは、使用者で準備してください。

- ①催し物に必要なチラシ・ポスター・プログラム等の印刷物、看板等の表示物等
- ②筆記用具・セロテープ等の事務用品類
- ③備え付け以外の道具・機材等

使用上の注意事項

(1) 使用許可書の携帯

使用されるときは、必ず使用許可書を携帯し、使用前に管理人にご提示ください。

(2) 使用時間の厳守

許可された使用時間には「使用に伴う準備」から「退出完了」までの時間を含みますので、時間内にすべてが終了するよう厳守してください。

(3) 使用者等の遵守事項

使用者は次のことについて、関係者や入場者に遵守いただくよう周知・徹底するとともに、必要に応じて職員の指示に従ってください。

- ①収容人員は、定員を超えないこと。
- ②音楽堂内で飲食をしないこと。
- ③施設内で物品等の販売をしないこと。
- ④許可なくチラシ・ポスターなどの掲示・配布、又はピンや釘及びテープ等での貼紙をしないこと。
- ⑤他人に危害や迷惑をかける物品を持ち込んだり、騒音・放歌・暴力行為等他人に迷惑をかける行為をしないこと。
- ⑥動物を持ち込まないこと（補助犬は除く）。
- ⑦許可なく付属設備等を持ち出したり移動したりしないこと。
- ⑧許可なく所定の場所以外に出入りしないこと。
- ⑨非常口・消火設備の付近に物を置かないこと。
- ⑩施設内で喫煙はしないこと。関係者や入場者に禁煙施設である旨周知すること。
- ⑪その他施設の運営に支障をきたすような行為をしないこと。

(4) 使用者の管理責任

- ①使用中に発生した事故等については、使用者が責任を持って解決してください。
- ②控室等使用施設内での盗難については、一切責任を負いません。
- ③使用中の施設及び付属設備等は責任をもって管理してください。なお、施設および付属備品を汚損・破損・滅失させたときは、相当と認める損害額を賠償していただきます。
- ④使用して出たゴミは、使用者が責任を持って処理してください。
- ⑤使用終了後、又は使用許可の取消し、若しくは使用を停止されたときは、直ちに設備・備品等を原状に戻し職員の点検を受け、**使用報告書**を提出してください。
- ⑥搬出入にあたっては、床面を損傷しないよう十分気をつけてください。