

使用申請の流れ

注意

休館日を除き、
9時～20時まで
受け付けて
います。

STEP 01

使用申請

会館所定の様式によりお申し込みください

- ・会館の使用申し込みは使用日の6ヶ月前から可能です
(大・中ホールは使用の5日前まで。込み入った演出がある場合は10日前まで。)
- ・ホールと同時に利用する場合の他施設は、ホール受付期間に準じます
- ・会館を使用する時間は準備、後片付けの時間を含めて申し込みをしてください
- ・会館は6日間以上同一の内容で引き続き使用することはできません
- ・定期的に曜日や日時を指定した独占的な使用は出来ません

STEP 02

使用許可の審査・決定

ご使用の申請内容について確認し、問題がない場合使用する許可を出します

STEP 03

使用料の支払い

使用料は使用許可と同時に支払いいただきます

- ・使用料および使用時間についての詳細は「施設使用料金一覧表」をご確認ください
- ・使用料のお支払い方法は窓口での現金支払、または、銀行振込をご利用ください
- ・お支払いいただいた使用料は原則としてお返しいたしません

STEP 04

使用許可証の発行

使用を許可したときは使用許可書を交付します

- ・使用許可書は使用する当日、会館職員に必ず提示してください
- ・会館に備え付けの器具以外の器具を搬入し使用する場合は事前に許可を受けてください
- ・会館使用の権利を他に譲渡したり転貸することはできません
- ・会館の利用に際しては事前準備をしてください
- ・使用内容の変更、または使用のキャンセルをするときは、使用の7日前までに申し出て承認を受けてください。主催者都合による中止の場合は施設利用料が発生します。

注意事項

以下の事柄に該当する場合は許可を取消または停止する事があります

- ・条例またはこれに基づく規則、規定に違反したとき
- ・公の秩序または善良なる風俗を乱すおそれがあると認めるとき
- ・危険物を利用する催し物で、災害発生のおそれがあるとき
- ・会館の施設または設備などを毀損、滅失するおそれがあると認めるとき
- ・その他、会館の管理上適当でないとき

利用の打ち合わせ

STEP 01

催事内容の打ち合わせ

催事を円滑に進めるため、使用日の5日前までに舞台装置、操作、進行について会館職員と詳細な打ち合わせを必ず行ってください

(※込み入った演出がある場合は10日前まで)

- ◆ 次の書類を提出してください
 - ・ 入場券、整理券、会員券などを発行する場合はその見本
 - ・ 発行した入場券等の枚数
 - ・ プログラム、式次第等、催事の順序・内容を明らかにする書類（5部）
- ◆ 大ホール・中ホールをご使用の際は以下の届け出が必要となりますのでご注意ください
 - ・ 「火気使用届」（連絡先：二戸消防署 0195-26-8119）

STEP 02

使用当日

使用当日は以下の項目を厳守してください

- ◆ 使用施設の定員は事故防止のため、いかなる場合でも厳守してください
 - ・ 整理員および係員を配置してください
 - ・ 使用者は必ず催事会場の使用責任者を配置してください
 - ・ 入場者の整理、案内、もぎり等必要な人員を配置してください
 - ・ 非常時の出入口、非常口の扉を開放するための係員を配置してください
 - ・ 盗難防止のための係員を配置してください
 - ・ 催事に関して外部からの電話を対応する係員および場内放送・観客の呼出などを行うための係員を配置してください
 - ・ 施設の使用が終了した時は、職員の指示により速やかに施設および備品等を原状復帰してください
 - ・ 会館の施設等を損壊・滅失したときは、直ちにその旨を職員に届け出て指示を受けてください
- ◆ 施設使用者および入館者の守るべき事項は以下の通りです
 - ・ 所定の場所以外での飲食・喫煙はしないこと
 - ・ 館内ではアルコール類の持ち込み、飲酒をしないこと
 - ・ 許可無く会館内および構内（会場の敷地として利用している区域）において物品を販売したり、金品の寄付、募集をする等の行為を禁止します
 - ・ 下駄、木製サンダル、泥靴での入館はご遠慮ください
 - ・ 雨天の場合、濡れた傘のホールへの持ち込みは禁止しております、使用者側でビニール袋等をご準備ください
 - ・ 館内外を清潔に保ってください
 - ・ 騒音、放歌、暴力など他人に迷惑をかけないようにしてください
 - ・ 他人に危害、迷惑をかける物品、動物等を携行しないでください

STEP 03

付属設備使用料金の支払い

お使いになった付属設備使用料を、窓口にてお支払いください。