

泉佐野市立文化会館



泉の森ホール

利用案内

申込み及び利用について

申込み方法

受付日及び時間

休館日を除く毎日。午前9時から午後9時まで。

休館日・・・ 毎週月曜日。(休日の場合は開館。翌日振替休館。)

12月30日から翌年1月4日まで。

その他設備の整備・点検等による臨時休館あり。

受付期間

A	大ホール・小ホール・マルチスペース ギャラリー・レセプションホール	使用日の1年前に当たる月の 初日から20日前まで
B	会議室 練習室 和室 茶室等	使用日の半年前に当たる月の 初日から前日まで

A・Bの施設を併用される場合は、1年前よりお申込みできます。

申込み方法

来館・インターネット・携帯電話・FAXの4種類のお申込み方法がございます。詳しくは泉の森ホール事務室までお問合せください。

(電話による申込みは出来ません。)

抽選について

受付開始日、午前9時までに来館された方を対象に受付順位の抽選を行います。(抽選参加は1団体1名に限ります。)

財団・市の主催事業等により、日程がご希望に添えない場合もございますので、ご了承ください。

施設使用料は、全額前納となっております。

附属設備使用料等については、使用日当日の精算も可能です。

使用時間と 使用料金

使用時間区分と使用料金は、別表のとおりです。

使用時間には仕込み(搬入)準備・リハーサル・観客の入退場(後始末・搬出)等全てに要する時間を含みますので、開会閉会等の時間の設定には十分留意の上、ご計画ください。

連続使用期間については、14日間を限度とします。

キャンセル 及び変更

使用申込み後、使用者側の都合により、使用施設の変更、使用区画の変更、使用の取消等をされる場合、下記の定め以外の既納使用料は返金できません。(災害その他の使用者の責めによらない場合は除く。)

大ホール・小ホール・マルチスペース ギャラリー・レセプションホール	使用日の6ヶ月前の前日まで 既納使用料の8割
	使用日の3ヶ月前の前日まで 既納使用料の5割
会議室 練習室 和室 茶室等	使用日の1ヶ月前の前日まで 既納使用料の5割

上記定めによる返金を受けられる場合は、交付された使用許可書と申請者(代表者)の印鑑をご持参の上、事務室までお越しください。上記期間を過ぎると一切の返金がありません。又、ご入金された段階で全額の返金はなくなります。

使用の制限

次の場合は、使用許可できません。また、許可後に次の事由が判明した場合は、その許可を取り消し、若しくは使用を停止することがあります。

- (1) 公の秩序または、善良な風俗を害するおそれがある場合。
- (2) 周辺住民及び環境に、著しく害を及ぼすおそれがある場合。
- (3) 施設・設備・その他備品等を、破損または滅失するおそれがある場合。
- (4) 使用申請書の記載と、目的が違った場合。
- (5) ホールの管理上、または設置目的上支障がある場合。
- (6) 不正に使用の許可を受けた場合。
- (7) ホールの使用权を第三者に譲渡・転貸した場合。
- (8) ホール担当者の指示に従わない場合。

使用前の 準備・手続

関係機関への手続きが必要な場合、使用者側で事前に済ませてください。

消 防 署	泉佐野市中消防署 〒598-0005	TEL 072-462-0119 泉佐野市市場東3-295-6
警 察 署	泉佐野警察署 〒598-0007	TEL 072-464-1234 泉佐野市上町2-1-1
音楽著作権	日本音楽著作権協会 〒542-0081	TEL 06-6244-0351 大阪市中央区南船場4-3-11

使用者は下記人員に関する名簿を事前打合せ時にご提出ください。

舞台責任者及び入場者の整理誘導員、会場責任者。

入場予定者100人につき1人以上の避難誘導員。

駐車場での混雑が予想される場合の案内整理員。

使用者は使用日の30日前までに、進行スケジュール表 プログラム等の資料をご持参の上、当ホール担当者と打合せを行ってください。

(打合せ日時は事前に電話等でご連絡頂いた上、調整いたします。)

打合せ内容は下記のとおりです。

舞台・照明・音響・楽屋・受付等の使用備品について

催物の看板・ポスター・チラシ等の掲示・配布について

持ち込み機材等について

物品販売・宣伝・その他営利活動及び寄附行為について

その他ホールの使用で必要なことについて

技術員派遣料等については、使用内容により追加が必要となる場合、その費用は使用者側の負担となります。

レストランから飲食を注文されてレセプションホールを使用する場合、打合せはレストランと行ってください。

泉の森ホールにてチケットの前売りを希望される場合、入場券の見本、ポスター・チラシをご持参の上、ご相談ください。

使用備品により、数に制限があるものもございます。打合せ時に必ずご確認ください。

使用日当日

会場責任者は使用前に使用許可書をご持参の上、事務室までお越しください。確認後、ホール担当者が施設の解錠を致します。
案内係・接待係・ホール内放送係・楽屋係等は使用者側で手配してください。又、関係者は腕章等、関係者とわかるものをおつけください。ホールの施設・附属設備等の使用に際して、ホール担当者の指示を受けてください。又、これらの使用について打合せ内容に変更がある場合、必ずホール担当者にご連絡ください。
楽屋等での事故・盗難に関してはホールでは一切責任を負いません。(使用施設を離れる場合、貴重品は必ずお手元にお持ちになるか、備え付けのコインロッカーをご利用ください。)
入場者の定員は厳守してください。
許可された時間内に全てが終了する様、厳守してください。

使用後

催物が全て終了したら、ただちに施設及び附属設備等をホール担当者の指示に従って、使用者側で責任をもって元の状態に戻し、ホール担当者の点検を受けてください。(なお、施設等を汚損・破損・滅失させた場合は、相当額の弁償をさせていただきます。)
使用終了後、お帰りになる前には必ず事務室内線5001までご連絡をお願いします。
附属設備使用料、人件費及び時間延長等の料金は開演準備終了後必ずご精算ください。
レストランへ飲食のご注文をしている場合、使用終了時、使用者側でレストラン(内線5131)に引き下げのご連絡をしてください。
飲食代はレストランでのご清算となります。
ゴミの始末は、ホール担当者の指示に従って使用者側の責任でお願いいたします。(大型ゴミは全てお持ち帰りください。)

禁止事項

使用者は、関係者及び入場者に下記禁止事項を厳守されるよう責任をもって周知徹底してください。

- 使用を許可されていない施設の使用及び立ち入り。
- 他人に危害をおよぼす者、他人の迷惑となる物品若しくは特例を除く動物類を携帯する者の入場。
- 騒音・放歌・暴力等他人に迷惑となる行為。
- ホールを不潔にすること。
- 所定の場所以外での飲食や喫煙、カン類・火気・危険物の持ち込み。
- 無許可での施設内外の壁・柱等への張り紙や釘打ち・看板行為、ビラまき、物品の販売。
- ホールの管理上、支障がある行為。

注意事項

楽屋 給湯室には、ポット 急須 湯のみ等が備え付けてあります。
ご使用後は使用者側で責任をもって清掃し、必ず元の位置へお戻し
ください。(茶葉・ふきん等は各自でご持参ください。)

雨天の際、雨傘をお持ちの入場者には1階正面玄関前のビニール傘袋を
お渡しください。又、入場者が退場するときは使用者側の責任において
必ず回収処理をしてください。

事務用品・催物の看板等は使用者側でご用意ください。

(但し、看板の設置については事務所の許可が必要です。)

管理上必要がある場合において、ホール担当者が使用場所への立ち入り
を求めた場合、使用者はこれを拒否することはできません。

飲食は特別の場所を除き、ホール内のレストランをご利用ください。

施設	飲食	飲酒	喫煙	備考
大ホール・小ホール	×	×	×	ホワイエは、飲食 飲酒×喫煙×
マルチスペース	×	×	×	ロビーは、飲食 飲酒×喫煙×
ギャラリー	×	×	×	
レセプションホール				持ち込みは全て×
講師控室		×	×	飲食は泉の森レストランへの ご注文のみOK
会議室 和室		×	×	
茶室		×	×	茶菓子のみ持ち込みOK
練習室		×	×	調整室は全て×

は喫茶 飲み物 のみ可。

レセプションホールの喫煙は飲食使用の場合のみ可。

その他

災害発生時に備え、観客の避難誘導 緊急連絡 応急処置について、万全
の対策がとれるようにしてください。緊急の場合、ホール事務室へ連絡
し、ホール担当者の指示に従ってください。

天災地変・交通機関のスト、その他不可抗力によって予定の催物が実施
できない場合、これらの不測の事態による損害については、責任を負い
かねますのでご了承ください。

火災・停電・盗難・その他事故により、使用者出演者・参加者及び観客等
に事故が生じた場合、当ホールに重大な過失がない限り、その責任は負
いかねますのでご了承ください。

当ホールの地下駐車場及び屋外駐車場は、併設施設との共用になって
おります。駐車台数には限りがあり、催し物によっては駐車場が満車に
なる場合がありますが、周辺路上は全面駐車禁止となっております。

違法駐車により、近隣の迷惑になることのないようご配慮ください。

又、駐車場内での損傷及び盗難等の事故については、当ホールは責任を
負いません。