

四万十市総合文化センターしまんとぴあ 使用案内

Ⅰ 受付開始日

○ホールの本番使用

室名	文化芸術活動	左記以外の活動
しまんとホール（大ホール）、りぐるホール（小ホール）、各ホールと一体で使用する場合は貸室・貸スペース	15 か月前	14 か月前

○ホールの練習使用（客席を使用しない、舞台のみの使用）

室名	文化芸術活動	左記以外の活動
しまんとホール（大ホール）、りぐるホール（小ホール）	6 か月前	5 か月前

○その他の貸室・貸スペース

室名	文化芸術活動	左記以外の活動
スタジオ 1・2・3、ミーティングルーム 1・2・3・4・5、和室 1・2、キッチンスタジオ、創作スタジオ、アートスペース	6 か月前	5 か月前
交流ロビー、スクエアパーク	3 か月前	2 か月前
楽屋 1・2・3・4・5	29 日前	29 日前

・受付開始日は、「29 日前」を除き、使用を開始しようとする日を基準として上表開始日の欄に記入された日の属する月の第 1 日（休館日の場合は月の最初の開館日）とします。

・受付締切日は使用日当日とします。ただし、舞台設備を使用する場合は 30 日前とします。

・文化芸術活動の例）音楽、演劇、舞踊、映画、能楽、歌舞伎、落語、漫談、歌唱等の芸能活動 茶道、華道、書道、食文化等その他生活に係る文化活動 など

Ⅱ 申し込み方法

事前に、来館による使用者登録が必要です。

（来館が難しい場合はメール・FAX も可。）

1. 抽選会

（受付開始日の全施設対象）

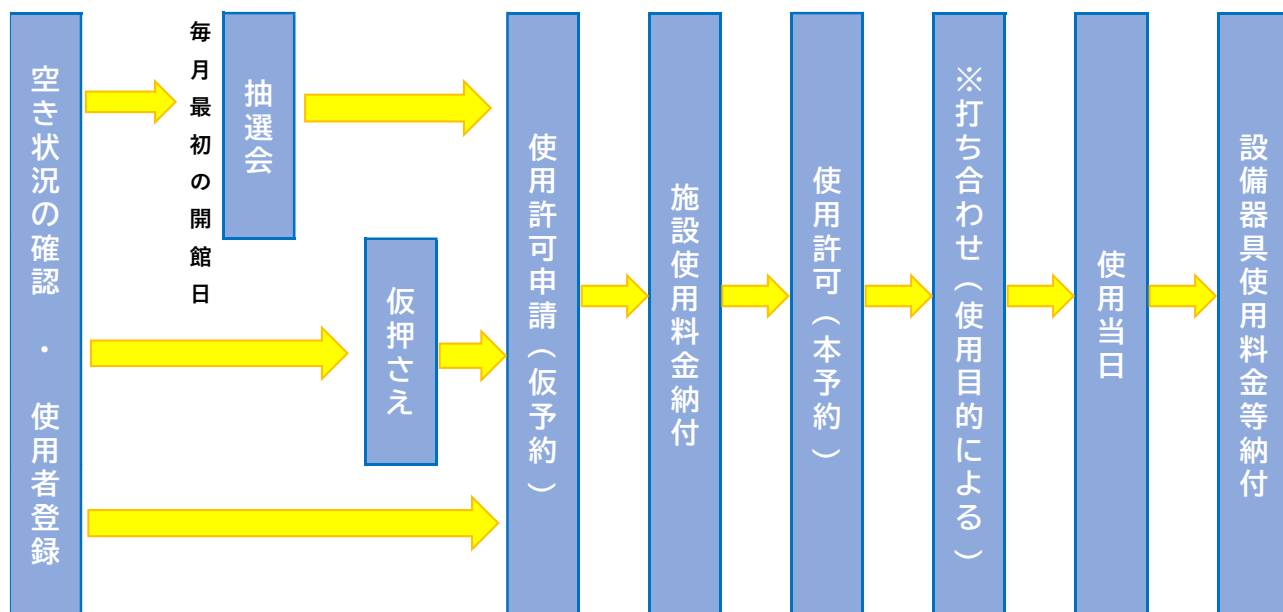
窓口での開催	・受付開始日（毎月最初の開館日）午前 9 時から午前 9 時 15 分の間に受け付け（1 団体 1 件のみ）、申し込みが重複した場合は調整会議ののち抽選を行い、使用者を決定します。 ・使用決定後は、使用許可申請書をご記入の上、手続きをお願いします。 ・やむを得ず当日抽選会に参加できない場合はご相談ください。
--------	--

2. 通常の申込

来館での申込の場合（メール・FAX 可）	・施設の空き状況を確認の上、使用許可申請書のご記入と提出をお願いします。 ・請求書を発行します。14 日以内に使用料金の納付をお願いします（14 日までに使用日が到来する場合は、使用日当日の使用開始時間まで）。 ・納付後、使用許可書を発行します。
インターネット申込の場合（大ホール・小ホール・貸スペース以外の諸室のみ）	・登録完了後、予約システムから使用予約をしてください。 ・予約承認後、14 日以内に使用料金の納付をお願いします。 ・納付後、使用許可書を発行します。

※メール・FAX にて受付の場合は、即時対応が難しい場合があることを予めご了承ください。

Ⅰ 使用の流れ



1. 空き状況の確認	窓口・電話・予約システムから確認可能です。
使用者登録	窓口にてご登録ください。（来館が難しい場合はメール・FAXにて受け付けます。）
2. 抽選会	全施設について、受付開始日に申込が重複する場合は、午前9時15分までの来館者で抽選を行います。抽選後は先着順にて受け付けます。 やむを得ず、当日抽選会に参加できない場合はご相談ください。
3. 仮押さえ	受付期間内であれば、窓口・電話・メール・FAXにて受付可能です。仮押さえの期限は14日間（14日以内に使用日が到来する場合は、使用日当日の使用開始時間まで）です。 ※受付開始日の窓口での仮押さえは13:00から、予約システム（大ホール、小ホール、貸スペース以外の諸室のみ）・電話・メール・FAXでの仮押さえは17:00からの受付となります。
4. 使用許可申請	使用許可申請書にご記入いただき、窓口にご提出をお願いします（メール・FAX可）。システムから予約の場合は、申請書の提出は不要です。

5. 施設使用料金納付	請求書を発行しますので、申請日より14日以内に使用料金の納付をお願いします（14日以内に使用日が到来する場合は、使用日当日の使用開始時間まで）。 納付方法は窓口現金払い、もしくは銀行振込（手数料は使用者負担）にてお願いします。
6. 使用許可	入金確認後、使用許可書を発行します。この使用許可書は、使用日当日に窓口へのご提示をお願いします。
7. 打ち合わせ	大ホール・小ホール・貸しスペースを使用する場合は、使用の1ヶ月前を目安に、使用内容、使用設備器具、当日の進行表や搬入出のスケジュールなどの打ち合わせを行ってください。
8. 使用当日	使用許可書を窓口にご提示いただき、鍵を受け取ってください。 ご使用時間の直前に他の使用者がおらず、かつ施設の準備が整っている場合は10分前から入室できます。 準備・片付け・施設及び備品の点検と職員の点検・鍵返却を含めて、申請いただいた時間内でおさまるようお願いいたします。
9. 設備器具使用料金等納付	設備器具備品及び追加使用料金などがある場合は、当日請求書をお渡しいたしますので、14日以内にお支払いください。

受付時間・使用時間

受付時間：午前 9 時 00 分から午後 9 時 00 分まで

使用時間：午前 9 時 00 分から午後 10 時 00 分まで

休館日

年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日）、
施設の保守点検のため、臨時休館する場合がございます

使用区分

(1) しまんとホール（大ホール）及びしまんとホールと一体使用の楽屋は、午前（午前 9 時 00 分から午前 12 時 00 分）午後（午後 1 時 00 分から午後 5 時 00 分）夜間（午後 6 時 00 分から午後 10 時 00 分）の 3 区分です。

(2) しまんとホール（大ホール）以外の諸室は 1 時間単位での使用です。

(3) 使用時間には、舞台・受付・楽屋等の準備から片付け、また、主催者・出演者及び来場者の入館から退館まで、施設使用に要するすべての時間を含みます。使用者の都合により使用区分及び時間を過ぎた場合は、超過料金がかかります。

連続使用可能日数

施設名	期間 (休館日を除く)
しまんとホール（大ホール）	10 日
りぐるホール（小ホール）	10 日
その他貸室	14 日
貸スペース	14 日

使用許可後の変更・取消

【変更】

(1) 使用許可後に変更を行う場合は、使用許可書を添えて使用変更申請書を提出してください。追加料金が発生する場合は、この時点でお支払いください。使用変更許可証を交付します。

(2) 変更は、変更後の使用日が変更前の使用日より前になる場合は、現行後の使用日の前日までに、また、変更後の使用日が変更前の使用日より後になる場合は、変更前の使用日の前日までに申請してください。なお、原則、使用当日の変更は認めません（台風等天災による場合を除く）。

(3) 予約についての変更は 1 回まで受け付けます。

【取消】

(1) 使用許可後、使用前に使用許可の取消しを行う場合は、使用許可書を添えて使用許可取消届出書を提出してください。

(2) 料金の還付がある場合は、使用料還付申請書を提出してください。

(3) 使用料の還付率は以下の通りです。

期間			還付率
大ホール・小ホール・及びホールと一体使用の諸室	本番使用	使用日の 150 日前に取消した場合	使用料の 70%
大ホール・小ホール・及びホールと一体使用の諸室	本番使用	使用日の 149 日前から 60 日前までに取消した場合	使用料の 50%
大ホール・小ホール・及びホールと一体使用の諸室	本番使用	使用日の 59 日前から前日までに取消した場合	還付なし
大ホール・小ホール	練習使用	使用日の 60 日前までに取消した場合	使用料の 70%
大ホール・小ホール	練習使用	使用日の 59 日前から 20 日前までに取消した場合	使用料の 50%
大ホール・小ホール	練習使用	使用日の 19 日前から前日までに取消した場合	還付なし
単独使用の諸室		使用日の前日までに取消した場合	使用料の 100%

(4) 付属設備の使用料については、全額還付します。

Ⅰ 使用の制限

次の各号のいずれかに該当する場合は、使用を許可することはできません。

(1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められたとき。

(2) 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められたとき。

(3) 施設又は付属設備を損傷するおそれがあると認められるとき。

(4) その他、当センターが適当でないと認めるとき。

Ⅰ 権利譲渡等の禁止

使用の権利を譲渡し、または転貸することはできません。

Ⅰ 使用許可の取消し等

次の各号のいずれかに該当するときは、使用の許可を取り消し、使用を停止させ、又は許可条件を変更することがあります。なお、この場合において、使用者に損害が生じても、当センターは、その責めを負いません。

(1) 使用者が四万十市総合文化センターの設置及び管理に関する条例又は、同条例に基づく規則に違反したとき。

(2) 上記「使用の制限」に記載した事由のいずれかに該当したとき。

(3) 使用者が許可条件に違反したとき。

(4) その他、当センターが必要と認めるとき。

Ⅰ 設備の制限

四万十市総合文化センターに特別の設備を設置しようとするときは、使用者は予め許可を受けてください。

Ⅰ 原状回復の義務

施設及び設備器具の使用を終えたときは、原状（使用前の位置、状態）に戻してください。

また、使用途中で使用の許可を取り消された際も、使用者は直ちに原状に戻してください。

Ⅰ 損害の賠償等

(1) 使用者その他四万十市総合文化センターを使用したものが、施設もしくは付属設備を損傷し、又は滅失したときは、直ちにその旨を当センターに届け出てください。

(2) 使用者等は、故意又は過失により施設もしくは付属備品を損傷し、または滅失したときは、当センターの指示に基づいてこれを原状に回復し、又はその損害を賠償していただきます。

Ⅰ 職員の立ち入り

施設及び付属設備の管理その他職務上必要がある場合は、使用中の施設に立ち入ることがあります。

Ⅰ 使用者等の遵守事項

使用者等は次に掲げる事項を遵守してください。

(1) 許可を受けないで飲食物その他物品を販売、又は陳列しないこと。

(2) 許可を受けないで火気を使用しないこと。

(3) 敷地内で喫煙しないこと。

(4) 展示物に触れないこと。

(5) 許可を受けないで壁、柱等にはり紙、くぎ打ち等をしないこと。

(6) 許可を受けないで施設内で広告物等を配布、又は勧誘をしないこと。

(7) 許可を受けないで所定の場所以外で飲食、又は飲酒しないこと。

(8) 使用の許可を受けていない施設及び付属設備を使用しないこと。

(9) 許可を受けないで付属備品を施設の外に持ち出さないこと。

(10) 騒音、放歌、暴力行為等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

Ⅰ 使用時の注意事項

(1) 申請された使用者、及び使用目的でご使用ください。

(2) 定員を超えてのご使用はご遠慮ください。

(3) 敷地内での紛失や盗難については当センターでは一切の責任を負いかねます。貴重品の管理には十分ご注意ください。

(4) 火災・地震・事件などの非常時には、催事中でも館内放送などのセンター職員の指示に従ってください。

(5) 病人や負傷者が出た場合は、センター職員に連絡するとともに、救命措置にご協力ください。

(6) 原則として、ゴミはお持ち帰りください。

(7) 危険物の持ち込みは厳禁です。