



通常利用時

利用許可について

利用を許可するもの

- ・文学に関する活動及び研究事業
- ・芸術・文化活動事業
- ・講演会、研修会、読書会、美術展、写真展、書道展
- ・その他上記に類するもの及び市長が適切と認めるもの

※団体活動のご利用を前提としているため、2名以上でご利用ください

利用を禁止するもの

- ・営業活動
- ・政治活動
- ・宗教活動
- ・宣伝・展示販売行為
- ・その他適正でないと思えたもの

当館は観覧を中心とした施設であり、観覧行為の妨げになるご利用についてはお断りしております。また、防音・消音設備がないため、音の出る催しについてはご利用を制限しております。演奏会及び観覧行為の妨げになる催しは利用制限の対象となる場合があります。予めご相談ください。なお、利用状況に応じ、次回のご利用をお断りする場合がございますので、ご了承ください。

利用申請について

1 申込受付時間

午前9時～午後4時30分（水曜休館。祝日の場合は翌日休館）

2 申込方法

直接ご来館ください。電話・郵送でのお申込みは受け付けておりません。

3 申込受付期間

ご利用日の属する月の6ヶ月前から14日前までの間。

4 受付順位の抽選

受付開始日（原則毎月1日、但し休館日に当たる場合は翌日）午前9時30分までのご来館者で抽選を行います。抽選により優先的に申請を行えますが、原則、希望する1日のみとなります。

5 利用可能なスペース

ホール	ホール室内（受付等にはホール入り口を使用することができます）
オープンギャラリー	3階展示エリア
研修室	研修室内（受付等には研修室入り口を使用することができます）

※ホール前通路及び入り口への生花の設置はご遠慮ください

6 休館日

毎週水曜日（水曜が祝日の場合は以後で最も近い祝日でない日）

12月29日から翌年1月3日

※なお、設備保守等のため臨時に休館することがあります。

7 開場時間

午前9時～午後9時

8 利用内容の提示

申込みの際、催しの内容、入場料金、入場方法、開演、終演時間など具体的な内容を記入いただきますので、あらかじめご用意ください。初めて申し込まれる方には、参考として過去に実施したプログラム等を提出していただくことがあります。

9 利用時間

準備（仕込み）、後片づけに要する時間も含まれます。時間の配分に十分留意して企画を立ててくださいますようお願いいたします。

10 許可と使用料

利用時間の区分と使用料は次のとおりです。使用料は利用許可と同時に納めていただきます。なお、納付された使用料は原則としてお返しできません。

	午前 9:00-12:00	午後 13:00-17:00	夜間 18:00-21:00
ホール	1,840 円	2,460 円	1,840 円
オープンギャラリー	1,720 円	2,300 円	1,720 円
研修室	1,020 円	1,380 円	1,020 円

※有料の催しの場合、上記料金の30%増

本番を当館で行う場合に限り、準備やリハーサルのための利用については上記料金より50%減

11 利用許可書の交付

利用許可書は使用料の納付と引き替えにお渡しいたします。

12 利用許可の取り消し

次の場合は利用の取り消し又は中止することがあります。

- § 偽りその他の不正の手段により利用許可を得たとき
- § 利用許可の条件に違反したとき
- § 条例、規則及び利用要領に違反したとき
- § 災害その他の事故により、利用ができなくなったとき

13 利用権の譲渡等の禁止

利用許可を受けた施設や設備を目的外に利用すること、利用権の譲渡・転貸はできません。

14 利用中止等の時

いったん納めた使用料は利用者の都合で取り消してもお返しできませんのでご注意ください。
 ただし、次に掲げる事由により取り消しを申し出て認められたときは、全部又は一部をお返しいたします。

利用者の責めに帰さない理由で利用できなくなったとき	全 額
利用期日前7日までに取り消した場合	50%相当額
利用期日前7日までに変更した場合	過納額の50%相当額

ご利用前

1 周 知

ポスター、チラシ等には責任の所在を明らかにするため、利用の許可を受けた団体名等を主催者として問い合わせ先等をご明記ください。チラシは事前にご持参いただければ、調整して館内に配置します。

2 施設利用に必要な人員等

ご利用に際しては、必ず会場責任者をおいてください。また、入場者の整理や案内、もぎり、接待などに必要な人員及び、舞台、照明、音響の要員は、利用者側でご手配ください。なお、事故などの責任は、利用者側で負っていただきますのでご了承ください。

4 利用者側で準備するもの

事前申請で許可を受けている物以外は、利用者側で準備してください。

5 その他遵守事項

以下の事項について、入場者への周知も含めてお守りください。

- § ・定員を超えて入場させないこと
- § ・入場者の安全を確保すること
- § ・文学館内外の秩序維持のため必要な責任者及び整理員を配置すること
- § ・施設等を破損し、又は汚損する恐れのある行為をしないこと
- § ・火気を使用しないこと、他人に危害を及ぼし、若しくは他人に迷惑となる行為をし、又はこれらの恐れがある物品を携行しないこと
- § ・3階ホールの通路に物を置くなど、通行の妨げとならないようすること
- § ・その他管理上必要な指示に反する行為をしないこと
- § ・感染症対策を実施すること（※1時間ごとに窓を開けて換気する、消毒清浄すること）

1 利用許可書の提出

当日、ご利用の前に許可書を受付に提示してください。

2 利用時間

許可された利用時間には「準備（仕込み）」から「後片づけ」までの時間を含みますので、時間内終了を厳守くださいますようお願いいたします。

3 館内管理

お手洗い、非常口等を事前に確認し入場者にご周知ください。施設を汚さないようにお願いします。なお、汚された場合には利用終了時までに清掃をお願いしています。また、ゴミはお持ち帰りください。

4 原状回復

施設の使用終了後は、施設及び付属施設などを原状に回復し、係員の点検をお受けください。施設設備などを毀損又は滅失したときは、市に対し損害賠償していただきます。なお、生花の持ち込みについては事前に受付に相談してください。

5 観客等入場者の整理

開場時間前に入場者の整理は利用者側の責任で行ってください。

6 作品の搬入・搬出

作品の搬入・搬出はご利用時間内で行ってください。搬入搬出時の事故等により生じた損害については当館は責任を負いません。

7 オープンギャラリーの展示品の管理

利用時間内の管理は利用者側の責任で行ってください。利用時間外の館側の善良な管理のもとにあっての事故等については、文学館では責任を負いかねます。

8 特別な設備等

特別な装飾、設備等を設置するときは、事前に許可をお受けください。案内表示は指定場所に提示してください。チラシはホール前にのみ配置できます。

9 机いす等の配置

机いす等の配置は自由に行ってください。ご利用後は消毒を行い、元にお戻しください。

10 湯茶接待等

原則として館内での飲食は認めませんが、研修室を楽屋として使用される場合には、研修室内のみでの飲食を認める場合もありますのでお申し出ください。なおその場合、密封されていない飲料物（コップ入飲料等）の持ち込みはご遠慮ください。

11 その他

主催者、行事内容など問い合わせがあった場合、会場使用責任者のご連絡先を伝えることがあります。必ず連絡がつくようにしておいてください。
 非常口は緊急時のみ使用してください。そこからの入退場はできません。
 傘は持ち込まず、傘立てもしくは1階受付にお預けください。