

岐阜市民会館のご使用に際して

岐阜市民会館（以下「会館」という。）のご使用に際しては、次の内容を十分にご理解いただき、これを遵守してください。

1. 使用の申し込み

(1) 申込期間

施設名	使用申込書の受付期間
大ホール	使用日の1年前の月の初日から30日前まで
展示ギャラリー	使用日の1年前の月の初日から3日前まで
会議室80、会議室48、多目的ルームA・B、練習スタジオ、和室	使用日の3ヶ月前の月の初日から3日前まで

*受付開始時期の初日(該当する月の1日、1月は4日)は午後5時までに申し込みしてください。
*使用希望日が重複したときは調整させていただき、調整が整わないときは抽選により決定します。
*月をまたいで連続した複数日使用のときは、その最初の日を含む月が受付開始の該当月になります。

(2) 申込方法

・利用申込(入力)票に必要事項を記入し提出してください。
・催しの詳細が決まっていない場合は、仮予約として受け付けします。速やかに利用申込(入力)票を提出してください。

(3) 受付日時

1月4日から12月28日まで(午前9時～午後5時)。ただし、施設点検などで臨時休館する場合があります。

(4) 使用時間区分及び使用できる期間

午前・午後・夜間又は全日の時間帯で申し込みください。なお、準備及び撤去にかかる時間もこの時間帯に含まれます。

施設名	時間区分	時間帯				使用期間
		午前	午後	夜間	全日	
大ホール		8:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	8:00～21:30	連続3日間
展示ギャラリー	会議使用	9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～21:30	連続14日間
	展示使用	9:00～17:00			時間外使用あり	
会議室80	会議使用	9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～21:30	連続3日間
	展示使用	9:00～17:00			時間外使用あり	連続7日間(展示ギャラリーと同時使用14日間)
会議室48	会議使用	9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～21:30	連続3日間
	展示使用	9:00～17:00			時間外使用あり	連続7日間(展示ギャラリーと同時使用14日間)
多目的ルームA 多目的ルームB	会議使用	9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～21:30	連続3日間
	展示使用	9:00～17:00			時間外使用あり	連続7日間(展示ギャラリーと同時使用14日間)
練習スタジオ		9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～21:30	連続3日間
和室		9:00～12:00	13:00～17:00	17:30～21:30	9:00～21:30	連続3日間

2. 使用許可と使用料

(1) 使用許可

施設使用料をお支払いいただいた際、使用承認書をお渡しします。

(2) 使用料

① 施設使用料(室料)

施設使用料は前もってお支払いいただきます。お支払いは原則現金払いとさせていただきますが、振り込みを希望される場合は、事前にご相談ください。ただし、振込手数料は使用者の負担となります。

② 附属設備等の使用料

附属設備使用料及び冷暖房料等のお支払いは、使用される日に現金にてお願いします。リハーサルでのご使用分も請求いたします。

③ 使用権の譲渡禁止

使用の権利を譲渡又は転貸することは禁じられております。また、使用の許可を受けた目的以外に使用しないでください。

3. 使用の変更と取り消し

(1) 変更と取り消しの申し込み

使用申込書又は使用承認書に記載された事項が変更になる場合は、速やかにご連絡ください。又、取消しになる場合は使用取消届を提出してください。

(2) 使用料の返還

・納入済みの使用料は原則としてお返しできません。ただし、下記の要件に該当するときは納入済みの使用料を全額または一部お返しします。
・使用料が未納で還付(返還)要件に該当しない場合は、その使用料全額を納めていただきます。

施設名	還付(返還)要件	還付(返還)額
大ホール(大ホールに併せて使用する各室を含む)	使用日の30日前までに使用取消しの届出又は使用変更の申込みがあった場合	全額又は過納額
各室(大ホール以外)	使用日の3日前までに使用取消しの届出又は使用変更の申込みがあった場合	
全施設	天災その他使用者の責めに帰さない事由の場合	全額

*起算日(30日前及び3日前)は、使用日を含まない。 *複数日使用のときは、最初の日をいう。

4. 使用の前に

(1) 事前打ち合わせ

大ホールは、使用日の7日前までに会館の職員と詳細な打ち合わせを行ってください。また、会場の下見が必要な場合は、前もってご連絡ください。

(2) 打ち合わせ事項

- ① 催し物の内容、スケジュール、会場の設営、装飾について
- ② 附属設備等の使用内容、冷・暖房、持込み器材について
- ③ 看板、掲示物の設置について

なお、打ち合わせ日までに、総括責任者・舞台進行責任者・受付責任者等の方々を決めておいてください。

(3) 関係官庁への届け出

法令に定められた関係官庁への届け出及び許認可の申請がある場合は、使用者が行ってください。

岐阜市中消防署	岐阜市美江寺町2丁目9	☎ (058) 262-7166
岐阜市保健所	岐阜市都通2丁目19	☎ (058) 252-7191
岐阜中警察署	岐阜市美江寺町2丁目10	☎ (058) 263-0110
(一社)日本音楽著作権協会 中部支部	名古屋市中村区名駅南1-24-30	☎ (052) 583-7590

5. 使用の当日

(1) 使用前(準備)

会館の事務室で鍵をお渡しします。催し物の準備等は主催者でお願いします。

(2) 使用中(本番)

使用機器の操作は主催者でお願いします。なお、内容によっては会館の職員で行えることもありますので、前もってご相談ください。

(3) 使用后(終了)

催し物終了後は、器材や机・イス等を元の状態に戻していただき(原状回復)、鍵を事務室へお返しください。また、会場内の忘れ物などご確認ください。

6. 使用上のお願い

(1) 受付・場内外整理・身体の不自由な方への配慮等

入場者の受付・案内・場内外整理等は主催者でお願いします。特に、身体の不自由な方等に配慮した対応の徹底をお願いします。

(2) 張り紙の禁止

壁面・ガラス面・扉等への、ポスター・案内表示の張り紙等のご遠慮ください。

(3) 盗難の注意

置き引き・スリ等の盗難予防のため、貴重品の管理には十分注意してください。特に楽屋が空になる場合は、施錠されるかお一人は残るようにしてください。また、館内にあるロッカーをご活用ください。

(4) ゴミの持ち帰り

使用に際し発生したゴミは、主催者にてお持ち帰りください。お弁当の空箱は、主催者で集めていただき弁当業者に当日のうちに回収するようお願いしてください。

(5) 他の使用者への配慮

会館は複数の主催者が施設を使用していることがあるため、他の主催者に支障・危険・不便等が生じないよう、催し物及びそれに伴う搬入出、入場者の出入り等に際して、十分に注意してください。なお、状況により催し物の音量等を制限する場合があります。

7. 禁止事項

主催者は、次の行為をしないよう又は入場者にさせないようにしてください。

- ① 市民会館の建物又は敷地内において物品の販売、契約行為をしないこと。ただし、物品を販売する目的をもって使用の許可を得た場合は除く。
- ② 市民会館に収容する人員は、定員をこえないこと。
- ③ 許可を受けずに、他の施設を使用・入室しないこと。
- ④ みだりに火気を使用し、又は危険をひき起こす行為をしないこと。
- ⑤ 許可を受けずに広告類を掲示し、又はまき散らす行為をしないこと。
- ⑥ 建物その他の工作物及び物品を、汚損・き損するおそれのある行為をしないこと。
- ⑦ 所定の場所以外において飲食・喫煙しないこと。
- ⑧ 騒音を発し暴力を用いるなど他人の迷惑となる行為をしないこと。
- ⑨ 岐阜市民会館の敷地内において喫煙しないこと。(館内全面禁煙)
- ⑩ その他管理上必要な指示に反する行為をしないこと。

8. 使用状況の把握等

(1) 立ち入り及びモニター

安全かつ円滑な運営管理を行うため必要と判断した場合には使用中であっても施設内に立ち入り、設備等の点検などを行うことがあります。また、施設内の様子をモニターし、録音・録画その他の方法により記録することがあります。

(2) 使用中中等

主催者が次の事項に違反した場合、もしくは不適切な使用状況が認められた場合には、会館は使用許可を取り消し、催し物の中止および原状回復を求めることができるものとし、主催者のいかなる損害に対しても、一切の責任を負わないと共に、次回以降の使用許可を取り消すことがあります。また、主催者が会館または他の主催者等に損害を与えた場合は、賠償していただきます。

- ① 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
- ② 使用の許可に付した条件に違反したとき。
- ③ 使用の許可を受けた目的以外に使用したとき。
- ④ 使用の権利を譲渡、転貸したとき。

9. 使用者の安全確保のお願い

会館の使用の際には、主催者は入場者の安全確保のための措置を講ずることが義務づけられています。主催者は火災等の災害が発生することのないように十分な注意を払うとともに、万一災害が発生した場合には、万全な体制がとれるよう次の事項に留意してください。

(1) 観客の指導

公演中、観客が席から離れたり、ステージにかけ寄り恐れのある催し物の場合は、そのような行為をさせないよう指導・警備を十分行ってください。また、事前に警備計画書を提出していただく場合があります。

(2) 火気等の使用禁止

火気の使用、危険物の持ち込みは禁止されています。演出などの効果のためにやむを得ず火気を使用される場合は、予め会館へご連絡ください。その後、岐阜中消防署へ「禁止行為の解除承認申請書」等を提出し、許可後に会館の承認を得てください。

(3) 定員の厳守

各施設は定員が定められており、定員を超える入場は消防法等により禁止されています。定員は厳守してください。

(4) 防災設備の確認

消火器・消火栓・防火扉等の防災設備の設置場所を予め確認し、終了時には必ず火気の点検をしてください。なお、これらの前には障害となる物を置かないでください。

(5) 避難路の確認と誘導

入場者の避難誘導は、会館の指示に従い主催者が行ってください。そのため、誘導員を配置するとともに、各施設内に表示してある避難経路及び非常口を予め確認し災害時に備えてください。なお、避難経路及び非常口には障害となる物を置かないでください。

(6) 緊急地震速報への対応

全国いずれかの地域で最大震度5弱以上と推定され、かつ、岐阜市で震度4以上と予測された場合は、岐阜市民会館の放送設備から緊急地震速報が放送されますので、入場者への事前の周知をしてください。

(7) 初期消火と通報

火災等の災害が発生した場合は、初期消火に努めるとともに、至急最寄りの電話機により事務所もしくはコントロール室へ連絡、または消火栓に設置してある非常電話にて通報してください。

(8) 急患等

急病、負傷等の人身事故が発生した場合は、速やかに事務室に連絡し、会館の指示を受けてください。

(9) 大ホール舞台使用時の注意事項

大ホール舞台使用においては大きな危険が伴うため、主催者は特に次の事項に注意してください。

- ① 来場者の安全を確保すること。
- ② 防災機器等の前に物を置かないよう、整理・整頓に努め、避難経路の導線を確保すること。
- ③ 電気及び重量物を取り扱う場合は、十分な経験者や資格者が行うこと。
- ④ 体調不良（傷病や過労・疲労なども含む）や、酒気帯びなど作業に集中できない要因がある作業者を従事させないこと。
- ⑤ 安全具の装着を徹底すること。
- ⑥ 高所作業をする場合は、作業員や作業範囲の安全を確保すること。
- ⑦ 器具の設置等には、十分な安全対策を施すこと。(照明器具などの取り付けには、ワイヤーロープなどで落下防止を行うこと。)
- ⑧ 火災発生の恐れのある機器を持ち込む場合は十分な予防対策をすること。
- ⑨ 仕込み、リハーサル、本番等操作時に舞台設備と器具の接触などに注意すること。(幕類と照明器具の接触など。)
- ⑩ 舞台機構の許容積載荷重以上の積載、吊り込みはしないこと。(集中荷重は危険な為、分散荷重にすること。)
- ⑪ 持ち込み部品の取り付けは近接する舞台機構に注意しながら安全かつ適切に設置すること。
- ⑫ スノコや舞台吊物機構などに物を吊る場合は、事前に会館と積載荷重や作業内容などを協議すること。
- ⑬ スノコでの作業は必ず専門作業員が行い、舞台機構の駆動部や滑車、ワイヤーロープなどの接触に十分注意して作業すること。また、撤収時には、持ち込み部品や工具などの置き忘れの確認、舞台機構の駆動部や滑車、ワイヤーロープなどに異常がないかなどを確認し、会館職員に報告すること。
- ⑭ 舞台機構の操作を会館に依頼する場合は、会館の操作員と十分な打ち合わせを行うこと。

10. 管理責任の範囲及び不可抗力

(1) 催し物の運営

催し物は、主催者が責任を持って運営してください。施設の維持・管理、入場者の整理・誘導、事故及び手荷物の盗難防止等は主催者の責任で行ってください。催し物の運営に関し、会館は責任を負いません。

(2) 災害、事故等

使用中（準備・撤去を含む）において、緊急地震速報の放送・火災・火災報知器の発報・停電・盗難その他の事故により、主催者・入場者等に損害が発生した場合、会館に瑕疵がない限り、会館は責任を負いません。

(3) 不可抗力、官公庁の指導等

不測の事故、地震等の災害、感染症の流行その他天災地変等の不可抗力及び官公庁の指導等により予定の催事が出来ない場合等、不測の事態による損害については、会館は責任を負いません。