

# 人吉市カルチャーパレス ご利用の手続き

## ◇ 使用申込

会館使用許可申請書に必要事項を記入の上、使用料を納付して下さい。

## ◇ 受付期間

ホール棟 (大・小ホール、楽屋等)	使用日の12ヶ月前の月の1日から	14日前まで
コミュニティー棟 (会議室等)		2日前まで

## ◇ 使用時間について

※「使用時間」とは、準備・後片付け等を全て含んだ時間を指します。ご了承下さい。  
 規定の時間になりましたら、係が使用される会場を開錠致します。  
 申請された使用時間内に片づけをすませてご退室下さい。  
 なお、荷物のみ使用会場に搬入・放置される場合も会場の使用時間として算定致します。

## ◇ 使用取消・変更

使用の取消や変更をされる場合は、「会館使用取消 (変更) 申請書」を提出して下さい。

取消 (変更) 申請の 受付期限	ホール棟 (大・小ホール、楽屋等)	使用日の	14日前まで
	コミュニティー棟 (会議室等)		2日前まで

## ◇ 使用料の還付

上記により、会館使用の取消や変更をされた場合は、既納使用料のうち一定の金額を還付できる場合があります。還付を受けたい場合には、「会館使用料還付申請書」の提出などの手続きが必要です。

その際、印鑑をご持参ください。

ただし、この還付手続きは使用取消 (変更) 決定から30日を超えて行うことはできません。

還付金額	使用変更の申請後、既納使用料が過納となる場合	既納使用料の超過額
	使用取消の申請があった場合	既納使用料の5割の額
	教育委員会が、天災地変等特別な理由があると認め、または管理上支障があると認めて使用の取消等を行った場合	既納使用料の全額

〒868-0015 熊本県人吉市下城本町 1578-1

文化課 人吉市カルチャーパレス

TEL 0966-24-3311 (代) FAX 0966-24-3519

## 人吉市カルチャーパレス ご利用上の注意

カルチャーパレスをご利用の方は、以下の注意事項を守って下さい。

- 館内外を不潔にしないで下さい。
- **大小ホールの客席やロビー・プラネタリウム室内では、飲食行為を禁止します。**
- 館内は全館禁煙です。喫煙は南側所定の場所で行います。
- 駐車場の整理や大小ホール入退場者の整理・案内・荷物預かりなど必要な人員は主催者側で手配して下さい。※手配されない場合は使用許可を取消すこともございます。
- **主催者の方は当日、入館される際に事務室（コミュニティー棟1F）にお越し下さい。**
- 参加者の受付等は通路で行わず、お借りいただいた会場の中で行います。
- 使用終了後は、直ちにチリ回収・椅子上げ・設備器具の片づけ等、使用前の状態にもどして担当職員の点検を受けて下さい。
- **ご退館前に、事務室にて付属設備の使用料や冷暖房使用料等の精算をお願いします。**
- 弁当がらや空き缶等、使用後に残ったゴミは全てお持ち帰り下さい。
- 許可なく物品の宣伝・販売・募金活動等をしないで下さい。
- 許可なくポスターやチラシ等の配布・掲示をしないで下さい。（立て看板やのぼり等を屋外に設置する場合は、限定1枚のみとします）
- **画びょうや粘着テープ等を壁や柱に貼らないで下さい。（ポスターやチラシ等を貼る場合は係員の指示する展示パネルや案内板をご利用下さい）**
- 雑音・放歌・暴力行為等、他人に迷惑をかける行為をしないで下さい。特にBGMの使用等は当館コミュニティー棟2Fの図書館や他の施設利用者の方にご配慮下さい。
- 当館敷地内での署名活動は、一切禁止します。
- 許可なく所定の場所以外には入らないで下さい。
- 事故防止のため、いかなる場合でも各会場の定員を守って使用して下さい。
- 駐車場は正しい位置でご利用下さい。また、駐車台数には限りがありますので、出来るだけ乗り合わせて来館されるか、公共交通機関をご利用下さい。
- そのほか、係員の指示に従って下さい。

### 大・小ホールご利用の代表者の方へ

- 使用日の7日前までに、担当技術職員との音響・照明・舞台設備・進行等の打ち合わせをして下さい。
- 舞台上で火気やスモークマシン等を使用される場合は、人吉中央消防署（TEL:0966-22-5241）の許可をとり、その写しを事務室へ提出して下さい。
- 物品の販売（書物・CD等）、チラシ配布、ビデオ・写真撮影、録音については、事前に申請書を提出し、許可を受けて下さい。これらの行為は、必ず許可を受けた場所で行って下さい。
- 避難誘導口を確認していただき、もしもの災害事故に備えて下さい。