

# 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、使用料を納付してください。

## ◇ 受付期間

ホール棟（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。ご了承ください。

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付けを済ませてご退室ください。

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いたします。

## ◇ 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」を提出してください。

取消（変更）申請の 受付期限	ホール棟（ホール、楽屋等）	使用日の	14日前まで
	コミュニティ棟（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。

その際は、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のでご注意ください。

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

人吉市カルチャーパレス 文化課

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ください。

- 館内外を不潔にしないでください。
- **ホール棟のホワイエ（ロビー）及び客席、コミュニティ棟の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。喫煙は所定の場所をお願いします（2か所）。
- 駐車場の整理やホール棟入退場者の整理・案内・荷物預かりなど必要な人員は、主催者側で手配してください。※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。
- **主催者は、当日、入館される際に事務室（コミュニティ棟1F）にお越しください。**
- 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お願ひします。
- 使用終了後は、直ちにチリ回収・設備器具の片付け等、使用前の状態に戻して担当職員の点検を受けてください。
- **ご退館前に、事務室にて付属設備や冷暖房等の使用料の精算をお願いします。**
- 弁当ガラや空き缶等、使用後に出了ゴミは全てお持ち帰りください。
- 許可なく物品の宣伝・販売・募金活動等を行なわないでください。
- 許可なくポスターやチラシ等の配布・掲示をしないでください。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ください。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ください。**
- 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ください。特にBGMの使用等はコミュニティ棟2Fの図書館や他の施設利用者の方にご配慮ください。
- 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ください。
- 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ください。
- 駐車場は正しい位置でご利用ください。また、駐車台数には限りがありますので、状況に応じて、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ください。
- そのほか、係員の指示に従ってください。

### ホールご利用の代表者の皆様へ

- 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ください。
- 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ください。
- 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、許可を受けてください。また、これらの行為は、必ず許可を受けた場所で行ってください。
- 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ください。