

# 熊野市民会館をご利用の場合は

- ①まず希望日時を直接あるいは電話にて、ご確認ください。  
予約は6ヶ月前から可能です。
- ②空き状況を確認していただき利用可能な場合、申請書でお申込みいただけます。  
申請書は直接来館してご記入（ご持参）いただくか遠方の方の場合は郵送していただきます。  
押印していただくのでFAXでの申し込みは不可です。
- ③使用料金は使用会場や冷暖房の有無で異なりますので会館使用料金でご確認ください。

## 施設の概要

### ■ホール

客席数…757席  
 舞台…間口18m700・中間12m  
 高さ6m・奥行10m

荷揚げ用エレベーター…W:2m50cm  
 D:3m10cm  
 H:2m50cm  
 2,000kgまで

### ■関連諸室の面積

南大会議室…収容人員80名 84㎡  
 北大会議室…収容人員80名 84㎡  
 【中会議室として使用の場合】

収容人員30名 42㎡  
 東小会議室…収容人員15名 20㎡  
 西小会議室…収容人員15名 20㎡  
 (和室)  
 1階ラウンジ…120㎡  
 2階ラウンジ…150㎡

敷地面積…1698.52㎡  
 延床面積…3207.21㎡

構造…鉄筋コンクリート4階建  
 開館…昭和47年1月

## 使用の申し込み

### ○申込受付時間

休館日を除き、毎日午前9時から午後5時まで  
 使用の申込を受付けいたします。

### ○申込方法

所定の用紙(市民会館使用許可申請書)により  
 申込ください。申請には印鑑(代表者印又は団  
 体印)をご用意下さい。

### ○申込受付

使用する日の属する月の6ヶ月前から5日前  
 までです。

### ○使用時間及び連続使用

- (1) 使用時間は午前9時から午後10時まで
- (2) 使用時間の区分別表のとおりです。
- (3) 使用時間には準備及び後片付けに要する時  
 間も含まれます。
- (4) 連続して使用できる期間は4日間です。

### ○休館日

毎週月曜日・12月29日から1月3日

### ○使用料

- (1) 使用時間の区分と使用料は別表のとおりで  
 ます。
- (2) 使用料は原則として使用許可の際、現金で  
 納めてください。一旦納められた使用料は  
 返金しません。ただし、次の場合に限り全  
 額又は一部をお返しすることがあります。  
 ・使用者の責に帰さない理由で使用できな  
 くなったとき。  
 ・使用する日の5日前までに使用の取消しを  
 申し出たとき。

### ○使用許可

使用許可のときは許可書をお渡しします  
 小規模の催しについては申請の当日に許可す  
 ることもあります。(大規模の催しについての  
 許可は後日連絡となります。)

### ○使用を許可できない場合

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのある  
 とき。
- (2) 建物、設備及び附属設備等を損傷するおそれの  
 あるとき。
- (3) 管理上支障があるとき。
- (4) その他適当でないとき。

### ○使用許可の取消

- (1) 上記のいずれかに該当するに至ったとき。
- (2) 会館の条例及び規則に違反したとき。
- (3) 使用者が許可の条件に違反したとき。
- (4) 偽りその他不正な手段により使用の許可を受  
 けたとき。
- (5) 使用の権利を第三者に譲渡又は転貸したとき。
- (7) 会館の管理上又は公益確保のため特に必要が  
 あると認められたとき。

## 使用前の準備

### ○関係官公署へ届出

- (1) 集会の開催、警備…熊野警察署
- (2) 火気の使用等…熊野市消防本部
- (3) 入場税法等の手続…尾鷲税務署
- (4) 音楽著作権関係…日本音楽著作権協会中部支部

### ○打合せ

当日の準備進行を円滑に行うため、あらかじめ定め  
 られた日にプログラム・スケジュール表・チラシ等を持  
 参のうえ、舞台・照明・音響等の内容について会館職  
 員と打合せしてください。特別な設備及び器具を持込  
 むときは事前に確認をしてください。

### ○看板・ポスター等の掲示

会館内外への看板・ポスター等の掲示については、会  
 館職員の指示に従ってください。

## 使用当日の注意

主催者は次のことを守っていただくとともに、入場  
 者にも守っていただくよう徹底してください

### ○使用前後の連絡

- (1) 使用者は使用許可書を持参し使用の前後事務  
 室に提示してください。
- (2) 利用を終了したときは、指定されたものを除  
 き、直ちに附属設備等を現状に戻し、清掃し  
 たうえで会館職員の検査を受けてください。  
 (ごみはすべてお持ち帰り願います)

### ○遵守事項

- (1) 駐車場や非常口、入場者の整理等に必要な人  
 員を配置すること
- (2) 収容定員を超えて入場させないこと
- (3) 所定の場所以外では飲食、喫煙をしないこと
- (4) 許可なく壁、柱等に貼り紙などをしないこと
- (5) 他人に危害を及ぼしたり迷惑となる行動こと  
 はしないこと
- (6) 入場者の安全を確保するとともに、会館の規  
 則で定める事項を入場者に守らせること
- (7) その他、会館職員の指示に従ってください

### ○管理責任

施設利用中に発生した事故については、会館に大  
 な過失がない限り、責任を負いかねますので万全  
 の措置をとってください。事故発生の際は、直  
 ちに応急処置をとるとともに、会館職員の指示に  
 従ってください。

## 非常の場合

○会館内の施設や設備の状況をよく承知し、出入口、  
 非常出口、消火設備等の位置を確認しておいてく  
 ださい。  
 火災等非常の場合は、あわてないで会館職員の指  
 示に従って行動し、避難誘導に協力してください。

## 会館使用料金表

区分	時間割	午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日
		9時～12時	12時～5時	5時～10時	9時～5時	12時～10時	9時～10時
ホール	平日	円 9,900	円 12,100	円 19,800	円 19,800	円 29,700	円 39,600
	土・日・祝	12,100	14,300	24,200	24,200	36,300	48,400
ラウンジ		1,860	2,860	4,280	4,280	5,720	7,140
大会議室		980	1,320	1,980	1,980	2,420	2,640
【中会議室として使用】		690	950	1,390	1,390	1,900	2,340
小会議室		540	760	1,100	1,100	1,670	2,200

- ・使用者が会費その他これに類するものを徴収する場合の使用料は基本  
 使用料に100%加算した額とします。
  - ・舞台のみを使用する場合の使用料は、ホール使用料の20%とします。  
 ただし、その額に10円未満の端数が生じたときは、切り捨てるもの  
 とします。
  - ・使用時間を越えた場合の使用料金は、1時間増すごとに基本使用料の  
 20%相当額を加算します。その額に10円未満の端数が生じたときは、  
 きりすてるものとします。(30分以上1時間未満は1時間とします。)
  - ・器具料等については、午前・午後・夜間の回数に応じて加算されます。  
 冷暖房単価(1時間あたり)…ホール3,660円・舞台のみ840円  
 大会議室1,250円・中会議室620円・小会議室520円  
 ラウンジ2,090円
- ※器具料・冷暖房料等については、お申込みや打合せの際、係員とご相  
 談ください。

## 会館施設使用料金表

		午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日
		9時～12時	12時～17時	17時～22時	9時～17時	12時～22時	9時～22時
ホール (757席)	平日	円	円	円	円	円	円
	土・日・祝	9,900	12,100	19,800	19,800	29,700	39,600
ラウンジ		1,860	2,860	4,280	4,280	5,720	7,140
南・北大会議室(収容人員80名)		980	1,320	1,980	1,980	2,420	2,640
中会議室(収容人員30名)		690	950	1,390	1,390	1,900	2,340
東①東②西小会議室(収容人員15名)		540	760	1,100	1,100	1,670	2,200

## 冷暖房料金表(1時間あたり)

ホール	舞台のみ	大会議室	中会議室	小会議室	ラウンジ
3,660円	840円	1,250円	620円	520円	2,090円

