

コンサートホール・練習室・会議室を利用される方へ

5日が休館日の場合はその翌日

1 受付期間

(ホール)

利用日の6か月前の5日～利用日当日(4月に利用する場合は10月5日から)。

(練習室・会議室) インターネットで公共施設予約システムをご利用ください。

(インターネット環境がない方はお申し出ください。)

利用日の1か月前の1日～5日が抽選申込期間。6日に抽選し、当選した場合には7日～8日に正式な利用申請が必要です。その後の予約受付は9日9時から開始します。

9日が休館日の場合はその翌日

2 受付時間

- ・ 窓口は午前9時～午後9時(休館日を除く)。ただし、受付開始日は午前9時～午後6時。
- ・ 公共施設予約システム: 24時間受付。

3 申請方法

(ホール) ※公共予約システムは利用できません。

- ・ 「施設利用許可申請書」を窓口にご提出してください。FAX、メールでも承ります。
- ・ 受付開始日の5日は窓口でのみ受付を行います。電話受付は翌日6日以降です。
- ・ 受付開始日のホールの受付は先着順ではありません。受付時間終了後、希望が重なった場合は翌日6日に抽選会を行います。申請は1つの催事につき1つです。
- ・ 翌日6日以降は、電話、FAX、メールでの予約受付も可能です。

6日が休館日の場合はその翌日

(練習室・会議室)

- ・ 公共予約システムで抽選申込に当選した方は、予約システム上で正式な申し込みと、7日～8日の間に窓口にご提出ください。
- ・ 予約システムまたは電話、FAX、メールで予約をした場合は、1週間以内に申請書をご提出ください。

4 利用料及び利用の許可

- ・ 利用料は原則前納ですが、当日払い・後納でも受け付けますのでご相談ください。
- ・ 「施設利用許可申請書」が提出され次第、許可書を発行いたします。
- ・ 予約受付後のキャンセル、変更につきましては規定のキャンセル料をいただきます。
- ・ 営利を目的とした催事(入場料を徴収する催事、営利団体主催の催事等)や、上越市内に住所を有しない方、または上越市内に事務所(事業所)を有しない団体をご利用になる場合は、施設利用料が定額の2倍の額になります。(附属設備利用料は定額。)

5 利用にあたって

- ・ 利用時は許可書を窓口にご提示ください。
- ・ 催し物を円滑に進行するため、事前に計画書等(プログラム、仕込み図、進行表等)をお持ちになり、職員とお打ち合わせください。
- ・ 会場準備、舞台・照明・音響の仕込み・操作、撤去は原則として利用者においてお願いします。(職員が説明いたします。)
- ・ 入場者の受付や整理、案内などは利用者において人員を確保してください。

6 利用上の注意

利用者は次の事項を守るとともに、入場者にも守るよう徹底してください。

- ・ 全館禁煙です。
- ・ 収容人員(定員477名 車椅子スペース4席含む)を超えないようにしてください。
- ・ 施設の許可なく、物品の販売・陳列または広告類の掲示や散布はできません。
- ・ 客席、舞台での飲食は禁止です。ロビー等の所定の場所で行うようにしてください。
- ・ 危険物、悪臭のあるもの等人が迷惑するような物品を持ち込まないでください。
- ・ 全館裸火の利用はできません。
- ・ 湯茶については、湯呑茶碗、急須、電気ポットはお貸しいたします。お茶はご持参ください。

7 準備と原状復帰

- ・ 事前の準備、原状復帰、利用場所の清掃(モップ掛け等)は利用者で行ってください。
- ・ 「ゴミ」は利用者において処理してください。
- ・ 器具・施設等を破損したときは原状復帰、修繕、賠償をしていただきます。
- ・ 原状復帰後は職員の点検を受けてください。
- ・ 準備、原状復帰は利用時間内で行ってください。

8 その他

- ・ 施設利用料金の減免措置を行っています。
- ・ 利用許可以外の場所及び時間を超過して利用した場合は規定の料金をいただきます。
- ・ その他、節度あるご利用をお願いいたします。