

令和6年4月版

# 南相馬市民文化会館 ゆめはっと ギャラリー 利用の手引き



指定管理者

**公益財団法人南相馬市文化振興事業団**

〒975-0008 福島県南相馬市原町区本町二丁目28番地の1

施設利用係 TEL:0244-25-2761 FAX:0244-25-2764

事業係 TEL:0244-25-2763 FAX:0244-25-2765

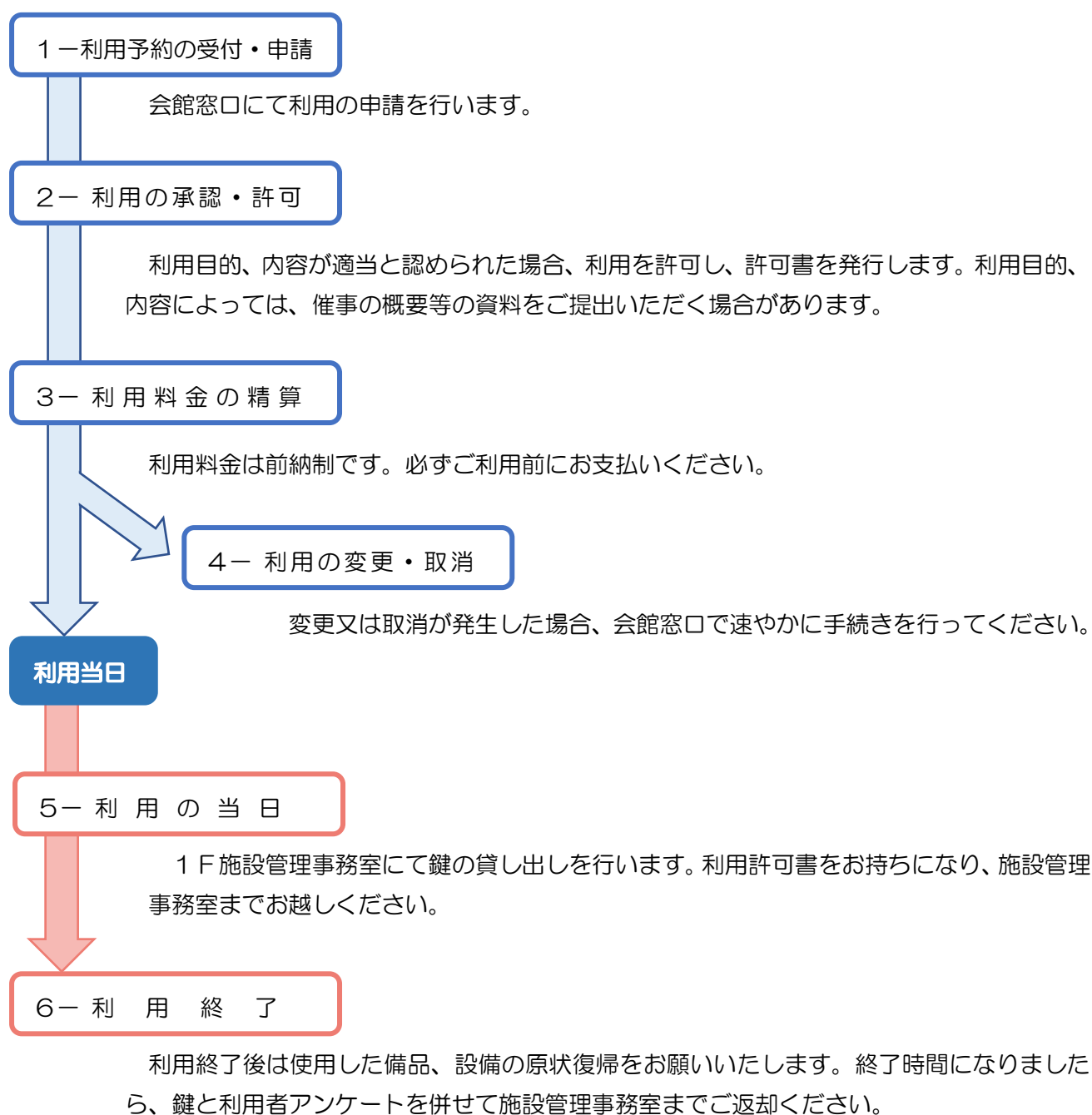
総務係 TEL:0244-25-2763 FAX:0244-25-2765

URL:<http://www.yumehat.or.jp>



## 施設利用のご案内（ギャラリー）

### ～利用の流れ～



## ～利用の申請～

### 1 利用の予約受付・申請

#### ○利用の受付方法

- 窓口にて申請手続きを行なってください。
- 申請書は郵送、FAX、メールでの提出も承っております。
- お電話による利用の申請及び仮予約は受け付けておりません。
- 窓口の対応は9時～21時までとなります。

#### ○申請受付期間

- 利用日の1年前から1ヶ月前までとなります。
- ※市主催、会館主催事業等の理由により、希望日にご利用いただけない場合があります。

#### ○受付の初日

- 受付期間の初日は毎月1日です。（1日が休館の場合翌営業日）
- 9：30までに来館された方を対象として、希望されるお客様が複数いる場合は話し合い、又は抽選を行います。9：30以降は先着順での予約受付となります。

#### ○利用時間

- 日単位での貸し出しとなります。（9：00 ～ 22：00）
- 利用時間には搬入、準備、撤収、搬出に要する時間も含まれます。
- 利用時間が1日に満たない場合でも、料金の時間割計算はできません。

#### ○利用期間

- 原則として、同一利用者が連続して利用できる期間は最長12日までとなります。

#### ○休館日

- 毎週火曜日（火曜日が祝日の場合翌日）
- 年末年始（12月29日～1月3日）
- その他、施設整備保守点検等により臨時休館する場合があります。

## 2 利用申請の承認・許可

### ○利用の承認

- ・申請された利用目的、内容が適当であると認められた場合、利用を許可し、利用許可書を発行します。

### ○利用を承認できない場合

以下のいずれかの事項に該当する場合、利用を承認することはできません。

- ・公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する恐れがあると認められるとき。
- ・施設又は設備等を損傷し、若しくは汚損するおそれがあると認められるとき。
- ・宗教の布教もしくは勧誘を伴う活動であると認めるとき。
- ・ネットワークビジネス、あるいはこれに類似した内容と認めるとき。
- ・暴力団関係団体等、その他反社会的勢力であると認めるとき。
- ・その他、当会館の管理運営上適当でないと認めるとき。

### ○利用承認を取り消す場合

以下に該当する場合、既に利用を許可している場合であっても、許可を取消、制限、若しくは停止することがあります。

- ・南相馬市民文化会館条例、同施行規則に違反したとき。
- ・許可された内容と異なる利用が判明したとき、または利用条件を遵守しなかったとき。
- ・偽りの内容により申請を行う等の不正な手段で許可を受けたとき。

## 3 利用料金の精算

### ○利用料金の精算

- ・施設利用料金は前納制です。請求書2週間以内に会館窓口、もしくはお振込みにて施設利用料金を全額お支払い下さい。
- ・附属設備の利用料金は利用日当日のご請求となります。
- ・利用料金が納入されない場合、利用をお断りする場合があります。

## 4 利用の変更・取消

### ○利用の変更

- ・利用日の変更を行う場合、利用日から数えて7日前までであれば、1回に限り利用変更手続きを行うことが可能です。
- ・変更手続きは会館窓口にて直接お願いいたします。
- ・原則として利用料金の返還はできません。

## ○利用の取消

- スケジュール都合等により施設の利用そのものを取りやめる場合、窓口にて所定の手続きを行うことで利用を取り消すことが可能です。
- 取消に伴う利用料金の返還割合は以下の通りです。

変更・取消期限	返還割合
利用日の3ヶ月前まで	8割
利用日の2ヶ月前まで	5割
利用日の2か月前～当日	返還できません

ただし、利用者の責によらない事由により取消を行う場合、料金の全額を返還します。

## ※一ご申請にあたっての注意事項

## ○守っていただく事項

- 申請いただいた目的以外での利用はできません。
- 施設、設備などを破損、損失した場合、実費相当分を弁償していただきます。
- 非常口、消火設備の前には、安全管理のため物を置かないでください。
- 利用に際して生じたゴミ等はお持ち帰りください。
- 許可を得ず、会館内で火器を使用しないでください。
- 騒音を発する、暴力を用いるなど、他人への迷惑行為を行わないでください。
- 許可を得ず、広告宣伝物の掲示もしくは配布を行わないでください。
- 許可を得ず、会館の建物および敷地内で募金、物品の販売、飲食物の提供又はこれらに類する行為を行わないでください。

## ○事前にお申出が必要な事項

- 火器（電気調理器含む）、危険物などを持ち込む場合。
- 大型のトラックを搬入に使用する場合。
- 物品の販売、寄付金の募集を行う場合。
- 食品の提供を行う場合。

## ～利用前の準備にあたって～

### 5 事前打ち合わせ

#### ○利用前の事前打ち合わせ

- ・催し物を安全かつ円滑に進行させる為、遅くとも利用日の2週間前までに会館スタッフとの打ち合わせを行ってください。
- ・事前にお電話等での日時等の調整をお願いいたします。

#### ○打ち合わせ時にご用意いただくもの

- ・開催概要（チラシ等） [1部]
- ・スケジュール表 [1部]
- ・物品販売リスト [1部] など

#### ○打ち合わせで確認させていただく内容

- ・準備作業、利用（展示など）、撤収作業などの確認
- ・搬入出の時間、経路について
- ・会場レイアウトの確認
- ・利用する備品等について
- ・物品販売について
- ・搬入出車両について
- ・緊急時の対応について など

#### ○既存看板サイズ

- ・以下の通りです。（下地は白色になります） （単位：mm）

	縦	横	備考
外看板	2,400	900	

- ・屋内設置のパネル、看板については別紙資料をご参照ください。

#### ○関係各所への届出

- ・催し物の内容によって、以下の通り関係機関への届出が必要となります。

届出内容	届出場所	電話番号
物品の販売 及び金銭の寄付行為	南相馬市教育委員会生涯学習課 文化振興係	0244-24-5249
飲食物の提供	相双保健福祉事務所衛生環境課 食品衛生チーム	0244-26-1358

○広報の協力

- 南相馬市民文化会館の催し物案内として、以下の内容についてご協力させていただきます。
  - ① 催事ポスター・チラシの会館内掲示
  - ② 会館情報誌「ゆめはっと通信」(月刊)の掲載
  - ③ 会館ホームページ内「これからの催し」の掲載
- 広報協力は文化的な催しに関してのみ対応いたします。物販、宣伝など営利目的の利用の場合は対応できません。

○受託チケットの取扱い

- 会館で行なわれる催し物のチケット販売の協力を有料にて行なっております。
- 販売手数料として、販売総額の5%をお支払いいただきます。

## ～施設の利用にあたって～

### 6ー利用の当日

#### ○許可書の提示

- ・利用当日、担当者は「利用許可書」を必ずご持参ください。施設管理事務室にて利用者確認をさせていただきます。

#### ○備品の利用

- ・展示パネル、吊り下げワイヤーなどの備品はご自由にご利用ください。
- ・利用後は元の場所にご返却ください。

#### ○入場者の整理

- ・入場者の整理は、利用者の責任で行なっていただきます。開始時間前に多数の入場者が予想される場合は、早めに整理員を配置し、エントランスや周辺の混乱を未然に防いでください。

#### ○出入口の管理

- ・利用当日は多くの関係者の出入りが予想されます。混乱を防ぐため、出入口の管理は利用者側で行なってください。
- ・利用時に発生した盗難等について会館側は一切の責任を負いかねます。あらかじめご了承ください。

### 7ー利用終了後

#### ○施設の原状復帰

- ・使用した備品等は必ず元の場所に戻し、会館スタッフの確認を受けてください。

#### ○設備利用料金

- ・附帯設備利用料金及び電気使用量は、利用当日に精算させていただきます。
- ・請求書発行より2週間以内に会館窓口、もしくはお振込みにてお支払い下さい。
- ・お支払いが遅れる場合は、事前に会館までご連絡をお願いいたします。

#### ○損害賠償

- ・施設、設備などを破損、損失した場合は、実費相当分を弁償していただきます。



## ※一施設利用時の注意点

### ○施設の管理

- ・ギャラリーはオープンスペースとなっており、施設の閉鎖、施錠ができません。展示品、貴重品、金銭等の管理は利用者側で厳重に行ってください。

### ○利用する施設

- ・利用許可を受けた施設以外へは立ち入らないでください。

### ○貼り紙・広告の掲示

- ・壁面および床面への貼り紙等をご遠慮ください。
- ・掲示される場合は、会館スタッフにご相談ください。

### ○利用時間について

- ・利用時間は搬入・搬出の時間も含まれます。
- ・次の利用者の迷惑にならないよう、退出の時間は守ってください。

### ○喫煙所

- ・会館北側1F正面入り口横に喫煙所を設置しています。
- ・指定箇所以外での喫煙をご遠慮ください。

### ○貴重品の管理

- ・利用時に発生した盗難等について、会館側は一切の責任を負いません。
- ・会館1F自動販売機コーナーにコインロッカー（100円/リターン式）を設置しています。

### ○駐車場

- ・お車でお越しの場合は会館西側「ゆめはっと駐車場（約300台）または「原町保健センター駐車場（約100台）」をご利用ください。

### ○緊急事態が発生した場合

- ・火災、地震など、非常事態が発生した場合は会館職員の指示に従ってください。
- ・急病人、負傷者が発生した場合は直ちに救命措置を行い、会館職員へ報告してください。
- ・自動体外式除細動器（AED）は会館1F、正面エントランス付近に設置しています。

### ○施設内への物品持ち込み

- ・動物（盲導犬、聴導犬、介助犬などを除く）、危険物、又は他の利用者に迷惑を及ぼす恐れのある物品の持ち込みをご遠慮ください。

～案内図～



- ◆南相馬市民文化会館ゆめはっと駐車場は、共同駐車場となっています。南相馬市役所へお越しのお客様も利用しますので、満車の際には原町保健センター前駐車場をご利用下さい。