

## □ ご利用方法

ご利用の際は、利用の受付をご確認の上、お申し込みいただきますよう、お願ひいたします。

### 《申請書ダウンロード》

- [使用許可申請書／利用料減免申請書](#)
- [使用許可取消\(変更\)申請書](#)
- [利用料返還請求書](#)
- [施設附属設備及び器具等き損\(滅失\)届](#)
- [誘導灯の消灯について](#)
- [誘導灯消灯申請書・消灯スケジュール](#)
- [施設利用料金「後納」申出書](#)

## □ ご利用料金

- [利用料金表](#)

## □ 申請方法

上記より、使用許可申請書をダウンロードして印刷してください。

必要事項をご記入後、下記へ郵送またはFAXで申請書をお送りください。(ご持参いただいても結構です。)

問い合わせ・予約 TEL:0957-62-2111

申請書送信先 FAX:0957-62-2117(必ず到着確認のお電話をお願いします。)

郵送・ご持参先 〒855-0036 島原市城内1丁目1177-2

## □ 利用の受付

ホームページ又は、電話で施設の空き状況を確認し、必ず電話にて予約をしてください。(ホームページ更新作業によっては空き状況と異なる場合があり、予約をお受けできない場合があります。)

その後、上記より使用許可申請書をダウンロードして印刷してください。

必要事項をご記入後、下記へ郵送またはFAXで申請書をお送りください。(ご持参いただいても結構です。)

1. 大ホールや中ホールは利用日の1年前から7日前まで、その他の施設は利用日の6ヶ月前から7日前まで、島原文化会館事務室で受け付けます。
2. 電話等で予約をした場合は、10日以内に使用許可申請書を提出してください。
3. 使用する日時や施設名、目的、人員等を申請書に記入してください。

- 提出方法については、直接事務室に持参されるほか郵送やFAXでも受け付けます。
- 受付時間は、午前9時から午後5時

## □ 利用時間・休館日

- 施設の利用時間は、午前9時から午後10時
- 休館日は、毎週月曜日、年末年始(12月29日から1月3日)

## □ 料金の支払い

- 使用申請が許可されたときは、別表の利用料金を納めていただきます。

## □ 変更・取り消し

- 使用許可内容の変更・取り消し等が生じた場合は、速やかに所定の様式により届け出てください。

## □ 使用譲渡

- 使用権を第三者に譲渡したり、転貸したりすることはできません。

## □ 打合せ

- 施設の利用にあたっては、職員と十分打合せを行い、スムーズな利用・運営に心掛けてください。
- 大ホールや多目的ホールを使用される場合は、施設等の使用方法や舞台、設備、警備、その他の必要な事項について、30日前までに職員と打ち合わせをしてください。また、2週間前までに進行スケジュール等を提出してください。

## □ 施設使用に必要な人員

- 利用者は必ず会場責任者を置いてください。
- 入場者の整理やもぎり、客席等への案内、接待、大ホール内の放送、非常誘導員、駐車場整理係等に必要な人員は、利用者で手配してください。特に、大ホールでの大きな催しには、必ず必要な人員を配置してください。
- 事故等の発生に備え、観客等の避難誘導、緊急連絡、救急処置について職員と打ち合わせをし、万一の場合にも万全な対策がとれるよう警備等の人員を手配してください。

4. 催し物によっては、舞台、照明、音響の技術者を、利用者に用意していただくことがありますので、事前に細部にわたり職員と打ち合わせをしてください。

## □ 火気の使用

1. 火気を必要とする演出は、事前に施設の防火管理者に届け出て、消防署の許可を得ることが必要です。

## □ 官公庁等への届出

必要に応じて、官公庁等に届け出て下さい。

古物営業関係	島原警察署	TEL: 0957-64-0110
火気使用	島原消防署	TEL: 0957-62-7711
著作権	(社)日本著作権協会九州支部	TEL: 092-441-2285

## □ 利用者で準備するもの

1. 催し物の看板、舞台装飾品、事務用品、お茶の葉、ゴミ袋、傘袋などは、利用者で準備してください。

## □ 守っていただくこと

1. 許可された時間は、準備、後片づけの時間も含まれていますので、注意してください。  
設備・器具等を利用される場合は、準備に時間を要する場合がありますので、事前に確認をお願いします。
2. 大ホールの収容定員を超える入場は、原則としてお断りします。
3. 施設の壁や柱、ドア、ガラス等への貼紙は禁止となっています。貼り紙等の掲示物は、展示パネル(有料)もしくは案内板(無料)をご利用ください。
4. 館内は全館禁煙です。喫煙は館外の喫煙所をご利用ください。
5. 施設内外での寄付金品の募集、物品の販売若しくは提供を行う時は、事前に許可を受けてください。
6. 物品等は、お預かりはいたしません。また、使用許可時間外に物品の搬入・搬出はできません。事務所での宅配(郵便)物の保管はできません。宅配物の受取、配送は必ず利用者が立ち会える利用時間内でお願いします。
7. 盗難防止のため空き部屋にする場合は、職員に申し出て必ず施錠してください。

8. 楽屋等での盗難等については、会館側では責任を負いません。

## □ 誘導灯消灯手続き

1. 誘導灯の消灯を希望する場合は島原文化会館へ手続きが必要です。

## □ 駐車場の利用

1. 駐車場の整理は、主催者で人員を配置してください。
2. 駐車場での事故、盗難等については、会館側では責任を負いません。
3. 森岳公民館でイベントが開催されると、本館の駐車場が満車になることがありますので、事前にご確認をお願いします。

## □ 原状回復

1. 施設の利用終了後は、施設及び付属設備等を現状に回復し、職員の点検を受けてください。
2. 施設及び付属設備、備品等を壊したり失くしたりした場合は、直ちに職員に届け出てください。損害については、賠償していただきます。

## □ その他

1. 条例、規則、使用許可条件に違反したとき、およびこれらに基づく職員の指示に従わなかつたときは、島原文化会館の使用を停止、若しくは取り消す場合があります。

## □ お問い合わせ・ご利用のお申し込み

お問い合わせ、ご利用申し込みなどは、お気軽にお電話ください。

また、ご利用の際はご利用方法ページをご確認ください。

〒855-0036 長崎県島原市城内1丁目1177-2

TEL 0957-62-2111 FAX 0957-62-2117

ご利用方法ページ <https://www.shimabara-hall.jp/use/>