

絵本館ホールについて

1. 開館時間

午前9時から午後10時まで

2. 休館日

- ①毎週月曜日（ただし、祝日の場合は翌日が休館日）
- ②年末年始（12月29日から翌年1月3日）
- ③その他 会館の都合（設備等の保守点検等）で休館することがあります。

3. 使用料

別表の「施設使用料」と「付属設備等の使用料」を参照してください。なお、「施設使用料」は利用申し込み時にお支払いください。納入されない場合は使用を断る場合があります。

4. 使用区分

別表の「施設使用料」における「午前」「午後」「夜間」「全日」の組み合わせにより使用してください。使用時間が区分に満たない場合でも、満額とします。なお、使用時間には搬出入、準備、跡片付け等に要する時間も含まれますので、使用時間が超えないようにご注意ください。

5. 使用期間

原則として、同一者が連続して使用できるのは7日間以内です。

6. 禁煙

当館は全館禁煙です。喫煙は一切認めません。



施設の使用料

使用の区分 施設の区分		午前	午後	夜間	全日
		午前9時から 正午まで	午後1時から 午後5時まで	午後6時から 午後10時まで	午前9時から 午後10時まで
ホール (90席)	平日	3,100円	4,100円	5,100円	10,300円
	土・日・祝	3,600円	5,100円	6,200円	12,300円
洋室1・2		800円	1,000円	*1,200円	*2,600円

- ① 施設の使用時間が、午前及び午後または午後及び夜間の使用区分を継続して使用する場合は、各使用区分の使用料の合計額とする。
- ② 特別に許可を得て、上記の表の使用区分以外の時間に使用する場合（①に規定する場合は除く）、使用料は1時間につき1,500円とする。
- ③ 入場料の最高額が3,000円を超える場合、使用料の額に100分の50を乗じて得た額を加算する。
- ④ コンサート等のためのリハーサル、準備等のために使用する場合は、使用料の100分の50に相当する額とする。
- ⑤ 冷暖房使用料は、施設の使用料の額（①～③までを適用して算出した額）に100分の30を乗じて得た額を加算する。
- ⑥ 算出した使用料の額に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。
- ⑦ *夜間の洋室だけの使用はできないものとする。

付属設備等の使用料

区分	設備名	単位	使用料	摘要
楽器	ピアノまたはチェンバロ	1台	4,100円	調律料除く。
一般設備	簡易ステージ式	一式	1,000円	
	プロジェクター	1台	1,000円	
	移動用スクリーン	1台	500円	
	ワイヤレスアンプ（マイクを含む）	一式	2,100円	

設備等については、空とこども絵本館ホールにお問い合わせ下さい。

使用手続き

1. 使用受付

ホール：使用日の6ヵ月前の日の属する月の初日から使用日の3日前まで受付します。

洋室：使用日の1ヵ月前の日の属する月の初日から使用日の前日まで受付します。

(受付時間は午前9時から午後5時まで)

受付は原則先着順です。ただし、申込が重複した場合抽選とします。

2. 申込方法

絵本館ホールに備え付けの使用申請書を絵本館ホールに提出してください。電話等の受付はしませんが、予約状況の確認及び、仮予約はできます。(仮予約は1週間以内に申込が無ければ、消滅します。)

3. 使用料の支払

使用受付後に施設使用料をお支払いください。お支払いがない場合はキャンセルとみなします。なお、その他の使用料は、使用当日に清算します。

4. 使用の承認

使用料のお支払い確認後、「空とこども絵本館使用承認書」を発行します。ただし、次に該当する場合は使用の承認をしません。

- ①公安公益を害し、又は風俗を乱す、又はその恐れがあるとき。
- ②建物又は付属設備等破損し、もしくは汚損する恐れがあるとき。
- ③施設の管理上支障があると認められるとき。
- ④その他、使用が不相当と認められるとき。

5. 使用の取消

次に該当する場合は使用の承認後でも使用承認の取り消し、使用の停止又は使用の条件の変更をする場合があります。この処分によって使用者が損害を受けることがあっても、その責任は一切負いません。

- ①前記の使用の承認ができない場合に該当することになったとき。
- ②空とこども絵本館条例及び規則の規定に違反したとき。
- ③使用の申請に偽りがあったとき。

6. 利用の変更・中止

申込の承認後、使用者の都合で内容を変更したり、中止する場合は、速やかに「空とこども絵本館変更承認申請書」、「空とこども絵本館使用取消届」を提出してください。また、すでに納入された使用料は次のように取り扱います。

使用日の5ヶ月前まで	100%返還
使用日の4ヶ月前まで	80%返還
使用日の2ヶ月前まで	50%返還
使用日の5日前まで	20%返還
以降	全額返還なし

不慮の事態により、使用者・出演者・参加者および観客に事故が起きた場合、又は余儀なく公演中止となった場合、その責任は一切負いませんので、ご了承ください。

事前準備

1. 事前打合せ

催物を円滑に行うため、会館が指定する日時に施設の使用について必要な事柄について会館と打ち合わせを行ってください。なお、打ち合わせには、進行台本、プログラム、入場券（見本）、チラシ等をご用意ください。

2. 要員の配置

使用者は必ず当日の会場責任者を決めてください。また、催物に必要な人員は全て使用者側で用意してください。なお、使用者に起因する事故等は、使用者の責任となりますので、必要に応じて会場整理等の人員も用意してください。

3. 広告

ポスター、チラシ、入場券には、責任者の所在をはっきりさせるために使用承認を受けた方を主催者として明記してください。また、会館の名称を「絵本館ホール19番館」と記載し、会場の周辺地図を載せてください。この際、空とこども絵本館の電話番号は記載しないでください。駐車場に関して、小松市役所駐車場の使用を明記してください。

4. その他

公演の内容によっては、以下の届出を行ってください。

- ①著作権 日本音楽著作権協会北陸支部 TEL 076-221-3602
〒920-0853 金沢市本町1-5-2 リファレ12F
- ②警備防犯 小松警察署 TEL 0761-22-5231
〒923-0802 小松市上小松町乙163-1

使用当日

1. 使用承認書

施設を使用の際は、「空とこども絵本館使用承認書」を絵本館ホールまたは、管理人へ提示ください。

2. 給湯室

急須、ポットなどは用意してありますが、その他必要なものは使用者で準備してください。使用後は洗って元の場所に戻してください。

3. 遵守事項

- ①施設、設備、備品などを破損、損失した場合は、使用者の責任で損害を実費弁償してください。
- ②使用許可のない施設、設備、備品を使用したり、立ち入ったりしないでください。
- ③所定の場所以外にポスターや旗などを貼ったり、釘類を打ったりしないでください。
- ④危険物や他人の迷惑となる物品、又は動物の類を持ち込まないでください。
- ⑤認可された場所以外での飲食をしないでください。また、喫煙、火気の使用は全館で禁止しています。
- ⑥雨天の場合、会館出入口の傘立てをご利用いただくか、傘袋をご用意ください。

使用終了後

1. 引渡し

- ①施設、設備、備品等は、全て元の状態に戻して、会館の職員の点検を受けてください。
- ②掲示した看板、持込道具類等は、使用後直ちに撤去してください。
- ③ゴミは使用者がお持ち帰りください。

2. 精算

附属設備使用料金等の精算は、当日終了後をお願いします。

その他

1. 観客の整理

入場者の整理は、使用者の責任で行ってください。会場が狭いので来館者で混雑するような事態が予想されるときは整理員を使用者で用意し、混乱等を未然に防いでください。

2. 定員の厳守

入場者の定員は厳守してください。

3. 備品の使用

舞台、照明、音響等の備品を使用する際は職員の指示に従ってください。

4. 管 理

使用中の施設の管理は使用者の責任で行ってください。盗難等について当館は一切責任を負いません。