

# 利用案内

高松市仏生山交流センター（以下「当センター」という）ご利用の規約を定めております。

## 開館時間等

開館時間／午前9時～午後5時

休館日／12月29日から翌年1月3日まで。（設備保守点検などのため、臨時に休館することもあります。）

### ① 申込先 高松市仏生山交流センター

〒761-8078 香川県高松市仏生山町甲218番地1 TEL.087(889)6555 FAX.087(889)6554

### ② 申込受付時間

① 午前9時から午後5時まで。休館日は受付できません。

### ③ 申込方法

- ① 利用許可申請書に必要事項を記入のうえ提出してください。
- ② Web申込みは、かがわ電子自治体システム施設利用申込サービス (<https://www.pf489.com/kagawa/web/>) の高松市仏生山交流センターより申込みが可能です。
- ③ web申込み、電話、FAXによる利用申込みも受け付けますが、その場合、当センターの指定する日にちまでに利用許可申請書を提出してください。

### ④ 利用時間

① 午前9時から午後5時まで。なお、利用時間には、開錠・搬入・準備から後片付け・撤収・現状復帰・施錠までの時間を含みますので、時間内にすべて終了するようお願いいたします。

### ⑤ 受付期間

- ① イベントスペース・屋外広場・交流広場は、利用日の1年前の属する月の初日の午前9時から受け付けます。
- ② 会議室、研修室、教室、調理室は、利用日の6か月前の属する月の初日の午前9時から受け付けます。Web申込みからの予約は午後1時から受け付けます。
- ③ イベントスペース・屋外広場・交流広場と併せて会議室を利用する場合は、⑤①と同様に1年前から予約できます。
- ④ 会場利用時間（予約時間枠）は、午前9時から正午までの3時間・午後1時から午後5時までの4時間・全日の午前9時から午後5時までの8時間になっております。1時間単位（毎正時を始期）でのお申込みは、利用日の10日前から受け付けします。
- ⑤ 受付日が休館日の場合は、その翌開館日から受け付けます。

### ⑥ 受付の順位

① 受付開始日に、利用日時など、場所の重複した申込みが2人以上あるときは、受付開始時間までの来館者で話し合い、または抽選を行います。※受付開始日初日のみ9時から9時30分は来館者優先。それ以降は先着順。

### ⑦ 利用に関する打合せ

- ① 不特定多数の来場者を見込むイベントや大きな機材を運び入れるイベント等は、利用者の入退室時の経路を確認する為、事前に打ち合わせを行いますので、利用希望日の1か月前までに来館してください。
- ② 打合せに来館する際、入場券の写し、仕込み図、プログラム、進行表などを持参してください。なお照明・音響の各必要人員は利用者側において手配してもらいますが、事前に当センターの職員と打合せをしてください。
- ③ 舞台要員（技術者）の手配については、舞台管理及び音響、照明の人件費が別途必要となりますので、職員と打合せをしてください。
- ④ 関係官公署等の許可申請、届出が必要な場合は、利用者の責任において行い、当センターに写しを提出して下さい。

### ⑧ 利用許可と利用料の納入

- ① 利用を決定したときは、請求書をお渡ししますので、利用者は当センターの指定する日までに利用料を納めてください。納入確認後、利用許可通知書をお渡しします。
- ② 施設、付属設備等の利用料の額は別表の通りです。
- ③ 納期日までに利用料の納入がなかったときは、利用の許可を取り消します。

### ⑨ 鍵の貸出等

- ① 利用当日は、利用許可通知書を持参のうえ案内所までおこしください。当方の指定する利用場所の鍵を貸し出します。
- ② 利用責任者は、常時、連絡がとれるよう所在を明らかにしてください。

### ⑩ 利用変更

- ① 利用許可を受けた利用者が利用変更を行うときは利用許可通知書を添えて、所定の利用許可変更申請書により承認を受けてください。ただし、当日の日程変更はできません。

### ⑪ 利用を取りやめる場合

- ① 利用を取りやめる時は、利用許可通知書を添えて所定の利用変更申請書により承認を受けてください。この場合、既に納めた利用料は、天災地変など、利用者の責に帰することができない理由によるもの以外は返還いたしません。

### ⑫ 利用できない場合

- ① 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ② 暴力団又は暴力団関係者、その他反社会団体に属する者と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- ③ 施設を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ④ 長期間に渡る継続利用により他の利用を妨げるおそれがあると認められるとき。
- ⑤ その他管理上支障があると認められたとき。

### ⑬ 利用の取り消しなど

利用の許可を受けた後であっても、次のような場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止することがあります。

- ① 上記の⑫ 利用できない場合に該当するとき。
- ② 偽りその他不正な手段により利用の許可を受けたとき。
- ③ 利用の許可に付した条件に違反したとき。
- ④ 納期日までに利用料を納入しないとき。
- ⑤ 災害時の避難場所や期日前投票等の、市が公共の用に供する必要が生じたとき。

### ⑭ 損害賠償等の責任

- ① 利用者は、その責に帰すべき利用の許可を取り消され、又は利用を停止されたために損害を被る場合において、その損害の賠償を請求することはできません。
- ② 施設設備、器具などを損傷したり、滅失した方は、所定の届出書にご記入の上、それによって生じた損害を賠償していただきます。

# 利用条件

## ① 利用条件

- ① 利用の権利を他に譲渡し、又は転貸しないこと。
- ② 事業の宣伝、チラシ、ポスターなどの印刷については、利用許可通知書を受け取ってから行うこと。それまでに発生したものについて当センターは一切責任を負いません。ポスター、チラシ、入場券などには、責任の所在を明確にさせるため、利用許可を受けた主催者と連絡先を明記のこと。
- ③ 利用当日利用許可書を提示すること。
- ④ 利用許可申請書に記載された利用責任者は、利用時間中、会場に駐在のこと。
- ⑤ 承認なくして、物品を販売しないこと。
- ⑥ 所定の場所以外で火気を使用しないこと。
- ⑦ 館内・室内外の壁、扉、付帯設備などにのぼり、ポスター等の掲示物を貼らないこと。(要相談)
- ⑧ 利用の許可を受けた以外の設備、器具などを使用しないこと。
- ⑨ 施設内で寄付等の受付、募集をしないこと。
- ⑩ 利用を終了した時、又は利用の許可を取り消されたとき、若しくは利用の停止を命じられたときは、施設を原状に復すること。
- ⑪ 搬入、入場者整理、案内、放送、もぎり、接待、撤去、搬出などの必要な人員を手配すること。
- ⑫ 承認された時間内に後片付け、搬出が必ず終了するよう人員を確保すること。
- ⑬ 観客の避難誘導、緊急連絡、救急措置などについて、当センターの職員と打合せをし、万一の場合にも対応ができるようにすること。
- ⑭ 事故などの場合は利用者側で責任を負うこと。
- ⑮ 当センターの運営に支障をきたすような行為をしないこと。

## ② 駐車場について

- ① 駐車台数には限りがあるので、その旨を入場券などに明記し、公共交通機関等をご利用ください。
- ② 周辺道路、病院など周辺施設の駐車場、空き地には駐車しないでください。
- ③ 駐車場内でのトラブルについては、当センターは一切責任を負いません。
- ④ 多数が駐車場を利用すると想定される場合には、係員を配置して頂きます。

## ③ 大道具などの持込み

- ① 大道具、照明器具及び資材などを持ち込まれるときは、その種類、数量などを事前に届け出て、承認を受けてください。搬入・搬出の際は、当センター職員の立会確認を受けてください。
- ② 利用許可時間以外の搬入、搬出はできません。
- ③ 搬入・搬出のために屋外広場を利用する場合は、事前の申し出が必要です。
- ④ その他、施設の示す留意事項を守ってください。

## ④ 入場者の整理等

- ① 開場前及び終演後も含めて入場者の整理は使用者の責任で行ってください。
- ② 非常口に係員を配置し、万一の場合には、避難誘導に努めてください。
- ③ 入場者の定員は厳守してください。

## ⑤ 雨天時

- ① 濡れた傘の持ち込みはできないため、当センターの傘立てをご利用下さい。

## ⑥ 飲食・喫煙について

- ① 飲食は、所定の場所以外ではできません。敷地内は、すべて禁煙です。館内、飲酒は禁止です。
- ② ゴミは、お持ち帰り下さい。

## ⑦利用者で準備するもの

- ①会議室利用で付帯設備及び貸出備品以外必要なものは、利用者側で用意して下さい。
- ②調理室に関しては、別紙を参照下さい。

## ⑧設備・器具などの使用

- ①舞台・照明・音響設備、器具などの利用及び操作は、すべて職員の指示を受けてください。
- ②備品利用は、申込み時にお申し出下さい。

## ⑨火気の使用

- ①演出などで裸火又は煙を使用する場合は、あらかじめ当センターの承認を受けたあと、高松南消防署の許可を得てください。消防署の許可の写しは、利用日までに提出してください。

## ⑩会場の管理

- ①会場を利用するときは、利用責任者に鍵を貸し出します。
- ②利用責任者は、盗難予防のため、関係者の出入りをチェックしてください。
- ③貴重品等各自で管理してください。
- ④盗難などについて当センターでは責任を負いません。

## ⑪後片付け

- ①施設の利用終了後は、施設及び付属設備・器具などを原状に回復し、職員の点検を受けてください。
- ②ダンボール、包装類、チラシなどのゴミ類は利用者側で持ち帰ってください。
- ③調理室の生ゴミ、残飯などは利用者側で持ち帰って下さい。
- ④施設、設備、器具などを損傷したり、滅失したときは、所定の届出書にご記入の上、それによって生じた損害を賠償していただきます。

## ⑫その他

- ①仮設音響・照明・舞台・電源などの利用は、あらかじめ承認を受けてください。
- ②備品は決まったところ以外へ持ち出さないでください。
- ③利用者は、物品販売、広告類掲示、広告類配布、特別設備、看板設置をするときは、あらかじめ承認を受けてください。
- ④大きな音、異臭、煙等を出す行為は、ご遠慮ください。
- ⑤敷地内で騒音、怒声、暴力など、他人に迷惑をかける行為が、起こらないように心がけてください。
- ⑥危険物又は動物（広場及び身体障害者が同伴する身体障害者補助犬を除く）を持ち込まないでください。
- ⑦物品・配達物などの荷物の預りはできません。
- ⑧電話のとりつきはいたしません。
- ⑨利用当日は当センターの職員の指示に従ってください。
- ⑩教室・調理室は、土足厳禁になっております。上履きに履き替えて入室して頂きます。屋外で使用済みの物を持ち込む際は、必ず汚れを落としてから、入室してください。
- ⑪施設の連続利用は、最大6日までとなります。
- ⑫その他、施設の示す留意事項を守ってください。

# 官庁などへの届出

官公署などへの届出が必要な場合は、あらかじめ手続きをしてください。

## ●高松南警察署

〒761-8076 高松市多肥上町1251-8  
TEL.087-868-0110

## ●高松南消防署

〒761-8075 高松市多肥下町1530-16  
TEL.087-815-0119

## ●日本音楽著作権協会四国支部

〒760-0019 高松市サンポート2-1 高松シンボルタワー20F  
TEL.087-821-9191

## ●高松税務署

〒760-0018 高松市天神前2-10  
TEL.087-861-4121