

**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。）

**利用申し込みに関すること**

**(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。休館日は受付しません。

**(3) 申込方法**

①利用には必ず利用許可書が必要ですので、利用申込書に記入のうえ提出してください。

②Web申込は、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し込みが可能です。

③電話、FAXによる利用申し込みも受け付けますが、その場合、申込日より7日以内に利用申込書を提出してください。それを過ぎた場合は、利用申し込みがなかったものとします。

**(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・準備から後かたづけ・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にお願いします。

**(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。

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、(5)①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)でのお申し込みは、利用日の10日前から受け付けます。

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、場所の重複した申し込みが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ヵ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用意してもらいますが、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、照明の人員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、利用許可書と利用料納入通知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。
- 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を納入しないときは、利用の許可を取り消します。

## **(9) かぎの貸出等**

- ①利用当日は、利用許可書を携帯のうえ事務室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。

## **(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、既に納めた使用料は、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、又は善良な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。（利用不許可通知書による通知）

- 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施設を損傷し、又は滅失した方は、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**

利用許可書に付する条件は、概ね次のとおりです。

### **(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わないものとする。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、利用許可を受けた者を主催者として明記のこと。

- 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のこと。
- ⑫承認された時間内に後かたづけ、搬出が必ず終了するよう人員を確保のこと。
- 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出て、承認を受けてください。また、終わったときは、当センター職員の立会確認を受け直ちに搬出してください。
- 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利用者の責任で行ってください。
- ②非常口に係員を配し、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ませんので、ビニールの傘袋等を利用者側で用意し、入場者に配布するなどしてください。

## **(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。

## **(7) 利用者で準備するもの**

- ①接待用のお茶、事務用品（紙、マジックインキなど）などは利用者側で用意してください。

## **(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。

## **(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更衣室、コインロッカーを利用するときは、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) 後かたづけ

- 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、チラシなどのごみ類は利用者側で持ち帰ってください。
- ③施設、設備、器具などを損傷したり、滅失したときは、所定の届出書を提出し賠償してください。

## (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館内で騒音、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館内に危険物又は動物（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物品の預りはできませんので、利用許可時間外に物品の搬入・搬出をしないでください。
- ⑧電話のとりつぎはいたしません。
- 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。
- 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 香川県高松市多肥上町1251 - 8

TEL 087 - 868 - 0110

### ● 高松南消防署

〒761 - 8075 香川県高松市多肥下町1530 - 16

TEL 087 - 815 - 0119

### ● 日本音楽著作権協会四国支部

〒760 - 0019 香川県高松市サンポート2 - 1 高松シンボルタワー20F

TEL 087 - 821 - 9191

### ● 高松税務署

〒760 - 0018 香川県高松市天神前2 - 10

TEL 087 - 861 - 4121