

☆. 付属施設（練習室）の使用について

1. 使用できる時間と区分

- 午前9時00分から午後10時00分まで
 - ・用具搬入や仕込み(準備)、後片付けや搬出に要する時間も含まれます。
- 時間帯の区分は下記のとおりです。

[会館ホール・付属施設とも]

区分	呼称	時間帯
午前	A	午前9時～正午
午後	B	午後1時～午後5時
夜間	C	午後6時～午後10時
午前+午後	AB	午前9時～午後5時
午後+夜間	BC	午後1時～午後10時
全日	ABC	午前9時～午後10時

※付属施設＝「練習室、会議室、楽屋等」

2. 休館日

- 毎週月曜日(祝日の場合はその翌日)
- 12月28日～1月4日
- ※このほか、設備の保守点検・整備作業等のため、臨時に休館する場合があります。

3. 空き状況の確認

- 電話(Tel0986-51-3462)でご確認ください。
- ※「使用申し込み」は電話では行えません。
- ※確認できるのは「空き状況」のみです。使用予定の内容(申し込んでいる方や団体の名称、催し内容の詳細など)についての情報はお教えできません。

4. 使用申し込みの受付期間

[付属施設]

- 使用予定日の3カ月前の同日から前日まで
 - ※付属施設のみを使用を許可した後、同時時間帯に会館ホールの使用申し込み等が入った場合、付属施設のみを使用許可は取り消すことがあります。この場合、キャンセル料は発生しません。

5. 使用申し込みの受付場所・時間

- 場所：三股町立文化会館 事務室
(〒889-1901 三股町大字榊山 3404-2)
- 時間：休館日を除く午前9時から午後5時まで

6. 使用申し込みの方法

- 『使用申請書』に必要事項を記入し、代表者押印の上、申し込みます。
- 『使用申請書』は文化会館にあります。
- 使用申し込みは先着順です。
- 受付初日午前9時の時点で複数の申し込みがある場合は抽選となります。

7. 使用料の納入・使用許可

- 施設使用料は「前納」です。申し込み後に発行する『納付書』で、すみやかに納入してください。
- 納入確認後、『使用許可書』を発行します。
- ※『使用許可書』は「事前打ち合わせ」(後述)の際にお渡しします。なお、使用日にはご持参ください。
- ※付属設備と備品、および追加で使用した付属施設の使用料は、精算後に『納付書』を付けてお知らせしますので、納期限までに納入してください。

8. 譲渡・転貸の禁止

- 使用許可は第三者へ譲渡・転貸はできません。

9. 使用の変更

- 使用許可後、日時や入場料など、申込内容の変更を行うときは、すみやかに会館にご連絡ください。
- 原則として使用者の都合による日時変更は、キャンセル料(後述)が発生します。

10. (教育委員会による)使用の取消・停止・変更

- 使用を許可した者(以下「使用者」)が、下記に該当するときは、使用許可後でも教育委員会が許可を取り消しまたは停止、使用条件を変更することがあります。
 - ・条例、規則等に違反したとき・使用許可条件に違反したとき・虚偽その他不正な手段で使用許可を受けたとき・その他、施設の管理上支障があるとき
- 付属施設のみを使用を許可した後、同時時間帯に会館ホールの使用申し込み等が入った場合、付属施設のみを使用許可は取り消すことがあります。この場合、キャンセル料は発生しません。

11. 使用者によるキャンセル

- 使用者の都合により、使用をキャンセルしたいときは、すみやかに会館にご連絡ください。
- 使用取り消しには「キャンセル料」が発生します。
- 既に納めた使用料(以下「既納使用料」)は、キャンセル料を差し引いてお返しします。
- 『使用許可取消申請書』に必要事項を記入し、代表者押印の上、申請してください。
- また、既納使用料を一部お返しする場合は、『使用料還付請求書』が必要です。『使用許可取消申請書』と同時に提出してください。
- 天災など使用者の責に帰せない理由などで使用できなかった場合、キャンセル料は発生しません。
- キャンセル料は、『使用許可取消申請書』が使用予定日の何日前に提出されたか」で異なります。
 - [付属施設]
 - ・7日前までに提出＝既納使用料の2割
 - ・3日前までに提出＝既納使用料の5割

☆. 練習室の使用上の注意

※ ホールが入った場合、使用許可を取り消すことがあります

あらかじめご承知おきください

- 付属施設のみを使用を許可した後、同時時間帯に会館ホールの使用申し込み等が入った場合、付属施設のみを使用許可は取り消すことがあります。
- この場合、キャンセル料は発生しません。
- ご理解とご協力をお願いいたします。

2. 音が漏れないよう、ご注意を

- 必要以上に大きな音量を出すことはご遠慮ください。
- 使用中は常に二重の扉を閉めてください。
- 入室・退室の際は、演奏や音を止めてください。

3. 備品や施設は丁寧に

- ドラム・マイク・アンプ等はもちろん、壁や床も多くの利用者に使っていただくための大切な備品・施設です。
 - 壊さないよう慎重に扱ってください。
- なお、破損した際は事務室までご連絡ください。

4. MDやCDは「有料」です

- MDやCDの使用は有料です。
- 備品を追加して使用したいときは、事務室までご連絡ください。
- [MD・CD使用料＝各540円]

5. 来たときよりも美しく…

- 原状復帰にご協力をお願いします。