

下 関 市 民 会 館 ご 利 用 の 手 引 き

■ 受付時間及び休館日

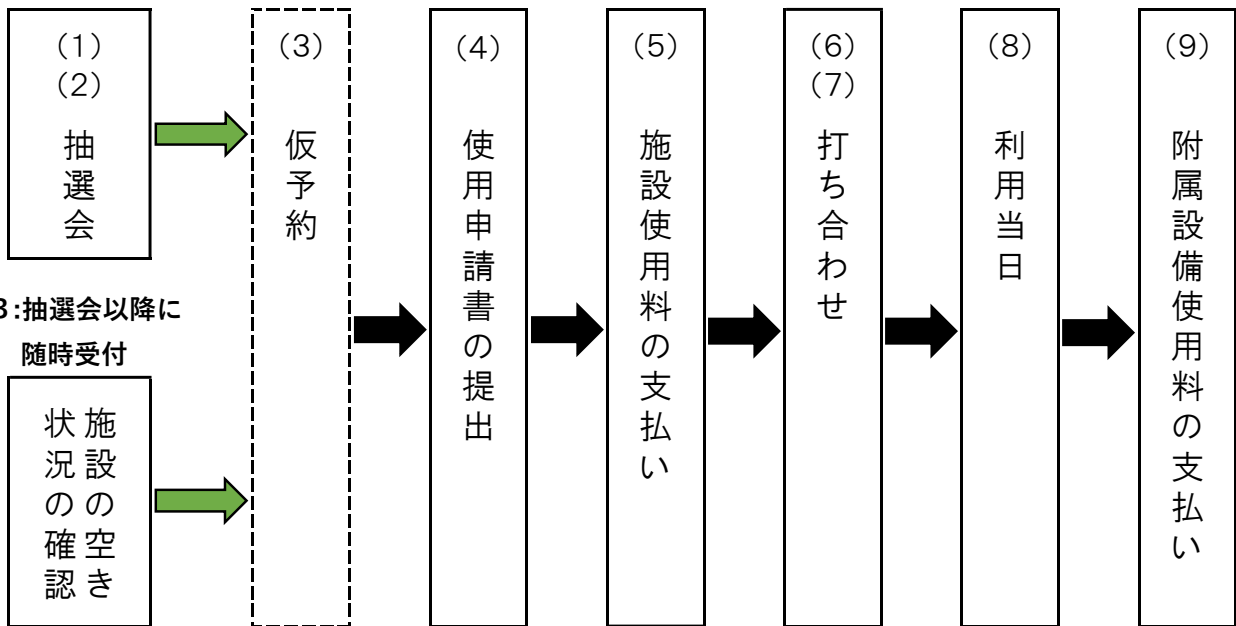
受付時間 9:00～19:00（夜間使用がある場合は22:00まで）

休館日 12月29日～翌年1月3日

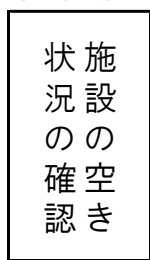
※点検、工事等で臨時に休館することがあります。

■ ご利用の流れ

A:抽選会で受付



B:抽選会以降に 随時受付



※ 詳しくは各項番をご覧ください。

(1) 施設別受付期間

| | | |
|---------------|---|---------------------|
| 大ホール・中ホール・展示室 | | 使用日の1年前の同月1日から7日前まで |
| 第1会議室・第2会議室 | | 使用日の1年前の同月1日から使用日まで |
| リハーサル室 楽屋等 | 大ホールを同時に使用する場合 ※中ホール楽屋については、 中ホールを同時に使用する場合 | 使用日の1年前の同月1日から使用日まで |
| | ホールを同時に使用しない場合 | 使用日の6日前から使用日まで |

(2) 抽選会

●大ホール・中ホール・展示室は、抽選会にて受付を開始します。

場所・・・下関市生涯学習プラザ(DREAMSHIP)

日時・・・毎月1日 13:00受付、13:30抽選開始

※同じ日を希望する利用者が複数ある場合は、抽選によって利用者を決めます。

※展示室は、第1月曜日(祝日の場合は翌火曜日)から月末まで。ただし、月末が日曜日でない場合は、翌月第1日曜日(翌日が祝日の場合は月曜日まで)までが受付の対象です。

(例:2020年11月1日に、2021年11月8日(月)~12月5日(日)の受付開始)

※市の行事等で、抽選の対象とならない日もあります。詳しくはお問い合わせください。

※県大会以上の規模の催しなど、一定の条件を満たす催しについては、抽選会以前に申請ができる場合があります。詳しくはお問い合わせください。

●ホールを同時に使用しないリハーサル室・楽屋等は、使用日の6日前の9:00より来館受付を開始し、13:00より電話受付を開始します。なお、9:00の時点で希望する利用者が複数ある場合は、抽選によって利用者を決めます。

(3) 仮予約

抽選会終了後から、空き区分については、来館及び電話でのご予約を随時受け付けます。

仮予約後10日以内に、使用の有無をご連絡ください。

会館 HP でホール等の空き状況を公開していますが、仮予約等は反映されておりませんので、詳しくはお電話かご来館にてお問い合わせください。

会場の下見をご希望の場合は、事前にお問い合わせください。なお、館内の様子は、会館 HP にて、Google ストリートビュー(屋内版)でご覧いただけます。

(4) 使用許可申請書の提出(本申請)

ご利用確定後、下関市民会館使用許可申請書を、来館または郵送にてご提出ください。

使用許可申請書は、会館でご用意しておりますが、会館 HP からダウンロードも可能です。

※ 準備・片付けの時間を含めて申請してください。

※ 必ず、原本をご提出ください。

※ 修正テープや消えるペンを使用しないでください。

※ 郵送の場合は、郵送前に FAX を頂けると、確認・修正ができスムーズです。

詳しくは、使用許可申請書記入例をご参照ください。

下関市民会館使用料減免申請については、下関市役所(文化振興課)または下関市民会館へお問い合わせください。

(5) 施設使用料の支払い

施設使用料は、前納です。使用料は、窓口にて現金支払いまたは銀行振り込みで受け付けま

す。ホール等は、使用日の前月10日頃を目安にお支払いいただくようご案内しています。ただし、ホールと併用する場合の会議室・楽屋等の使用料は、後納できます。

附属設備使用料は、実際にご使用いただいた備品で使用料を算出するため、後納となります。

(6) 打ち合わせ

大ホール・中ホールをご使用の場合は、使用日の2週間前までに、会館職員と舞台関係の打ち合わせを行っていただきますので、ご希望日をご連絡ください。

その他の施設で備品等を使用される場合は、ご説明しますのでご相談ください。

(7) 届け出

施設の使用に伴い、届け出等の必要が生じた場合は、下記官公署へ手続きを行ってください。

特に、舞台上で演出上必要な火気を使用する場合、会館の承認を受けたのち、「裸火等禁止行為の解除申請書」を消防署に届け出て、承認を得た書類をご使用時まで会館に提出してください。

また、楽屋やロビー等で火気を使用する場合も、事前に会館に申し出て、使用許可を受けてください。

下関市中央消防署 083-233-9115 下関警察署 083-231-0110

(8) 利用当日

利用者(責任者)は、使用開始時及び使用終了時に事務所へお声掛けください。

ご利用にあたり、次のことにご留意ください。

- 荷物の搬入出は、使用区分内をお願いします。
- ご利用の前日に宅配等で会館へ荷物を届ける際は、荷物の種類や量、貸館状況により、お預かりできない場合がありますので、必ず事前にお問合せください。また、使用後に使用区分を過ぎて荷物を発送する際も、事前にご相談ください。
- 準備は利用者で行ってください。備品保管場所等をご説明しますのでお声掛けください。
- 客席での飲食や指定場所以外での喫煙はご遠慮ください。
- 主催者は事前に非常口及び避難経路を確認し、非常の際は会館職員と協力し、来場者を安全に館外へ誘導してください。
- ホールの定員は必ずお守りください。大ホール及び中ホール客席に立見席や補助席を設けることは、消防法により禁止されています。
- 感染症の流行時等は、別途会館が用意するマニュアル等に沿って、対策を講じてください。
- 本番終了後は、施設及び備品等を原状回復し、会館職員の点検を受けてください。
- ごみは、利用者でお持ち帰りください。
- 業者による弁当からの回収、花器スタンド等の引取りが、やむを得ず使用日の翌日になる場合は、会館へお知らせください。
- 施設及び備品等を損傷や汚損、滅失した場合は、弁償となります。

(9) 附属設備使用料の支払い

附属設備使用料等の請求書は、本番中～使用終了後に、準備が整い次第お渡しできます。

お支払いは、当日または後日支払期限(原則3日後まで)に、現金または銀行振り込みにてお支払いください。

■ 市民会館有料駐車場

収容台数 45台(うち身障者対応駐車場1台)

料 金 30分毎100円(上限1日1回あたり1,520円)

- 会館利用者には、駐車料金を下記のとおり割引します。主催者の方へ駐車場割引券をお渡ししますので、受付で来場者へ配布してください。
 - (1) 30分を超え1時間までの場合 50円引き
 - (2) 1時間を超え2時間までの場合 100円引き
 - (3) 2時間を超える場合 200円引き
- 当館駐車場が満車の際は、近隣駐車場をご使用ください(当館駐車場以外の割引不可)。大ホール搬入口には、大型トラックを2台駐車できます。トラックの台数や入出庫時間などは事前にお知らせください。
- バス用の駐車スペースはありません。近隣のバス駐車場(参考:市営細江町駐車場 083-232-2571、唐戸市場駐車場083-231-1440)へ事前にお問い合わせください。
- その他、駐車場の使用についてご要望があれば、ご相談ください。

■ 使用許可の制限等

次の場合、施設使用許可はできません。また、すでに許可している場合でも使用を停止し、取り消す場合があります。

- (1) 会館の条例規則等に違反をしたとき。
- (2) 公の秩序を害すおそれがあるとき、または害したとき。
- (3) 災害や事故で会館が使用できなくなったとき。
- (4) その他管理上必要と認めるとき。

■ 行為の禁止等

利用者は次の事項を遵守するとともに、来場者に対しても守っていただくよう徹底してください。

- (1) 許可なく物品の販売等をしないこと。
- (2) 客席内で飲食、また指定場所以外での喫煙をしないこと。
- (3) ポスター等を壁や柱などに貼らないこと。
- (4) 許可なく写真撮影や録音、録画をしないこと。
- (5) 館内を不潔にしないこと。
- (6) 騒音、放歌、暴力等、他人に迷惑をかけないこと。動物、他人に危害迷惑をかける物品を携行しないこと。ただし、身体障害者補助犬は同伴できます。
- (7) 所定の場所以外に出入りしたり、許可を受けていない器具等を使用したりしないこと。
- (8) 許可なく附属設備を持ち出さないこと。
- (9) 非常口、消火設備のまわり、通路等に物を置かないこと。
- (10) その他管運営上支障がある行為をしないこと。

■ 使用の中止

会館の使用を中止する場合は、すみやかにご連絡ください。なお、下関市民会館使用中止届の提出が必要です。

■ 使用料の還付について

使用料を還付することができる場合及びその額は、次のとおりです。

- (1) 天災その他不可抗力により会館の使用ができなくなったとき・・・既納の使用料の全額
 - (2) 使用中止届が使用日の1か月前の日までに提出されたとき・・・既納の使用料の30%
 - (3) 使用中止届が使用日の10日前の日までに提出されたとき・・・既納の使用料の10%
- 使用料の還付を受けようとする際は、下関市民会館使用料還付申請書等を下関市役所(文化振興課)へ提出してください。

■ インターネット環境

(1) LAN ポート設置箇所

展示室、会議室、楽屋事務所(大ホール1階楽屋)、206及び208(2階楽屋)、中ホール楽屋
※貸出用 AP(アクセスポイント)、LAN ケーブルをご用意しています。希望される場合はお申し出ください。数に限りがありますので、ご了承ください。

(2) Wi-Fi設置箇所

大ホール楽屋1階及び2階 ※SSID 及びパスワードを通路に掲示していますのでご利用ください。

■ お問い合わせ・ご要望は、下関市民会館へお気軽にどうぞ。

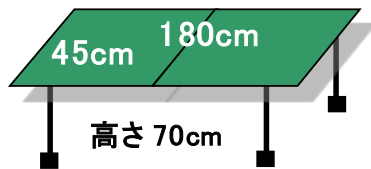
〒750-0025 山口県下関市竹崎町四丁目 5-1
電話:083-231-6401 FAX:083-235-0800
e-mail:info@scpf.jp HP:<http://www.scpf.jp>

(参考資料)

■長机・展示パネル等のサイズ

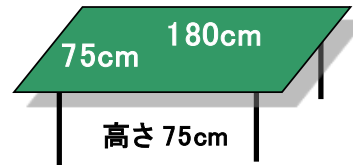
- 長机(キャスター有り)

保管場所:ホワイエ倉庫、大ホール、中ホール



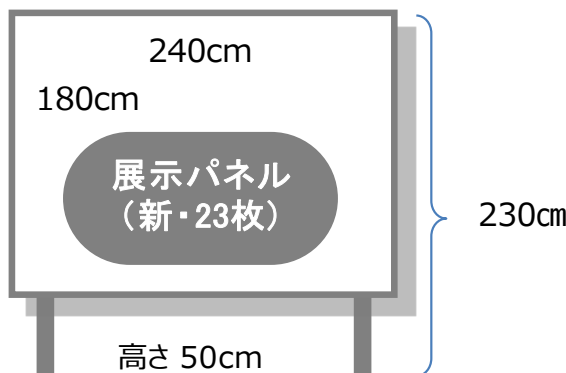
- 展示机(キャスター無し)

保管場所:展示室収蔵庫内 29台



- 展示パネル(新)

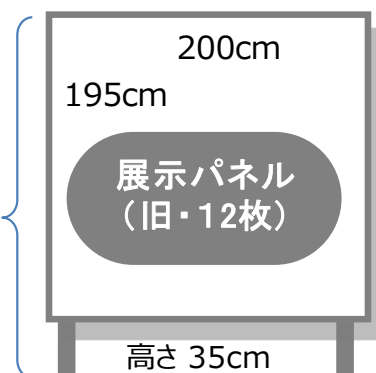
保管場所:展示室内 23台



- 展示パネル(旧)

保管場所:大ホールロビー 16台

中ホールロビー 2台



- 中パネル(両面押しピンタイプ) 縦90cm×横60cm、脚の高さ90cm

保管場所:ホワイエ倉庫、大ホール、中ホール

- 小パネル(片面押しピン・片面マグネットタイプ) 縦90cm×横60cm、脚の高さ40cm

保管場所:ホワイエ倉庫、中ホール

- 小パネル(片面マグネットタイプ) 縦90cm×横79cm、脚の高さ80cm

保管場所:大ホール

(※パネル類は全てキャスター有り)

- 大ホール舞台横看板 縦90cm×横900cm、垂れ幕 縦450cm×横60cm

- 中ホール舞台横看板 縦60cm×横500cm、垂れ幕 縦250cm×横45cm

■楽屋備え付け設備

洗面台、鏡前、クローゼット、冷暖房、モニター、姿見、加湿器、空気清浄機、上敷、座布団、給湯室、急須、湯呑み、お盆、保温ポット、冷蔵庫

