

使用のご注意

1. 使用時間の厳守

承認を受けた時間以外の使用は、他の催物及び他の使用者に迷惑を及ぼしますので、固くお断り致します。

2. 定員の厳守及び入場者の整理

施設の定員は、事故防止のため固く守っていただきます。又、混雑のおそれのある場合は、ホール職員と整理計画を打合せのうえ、習志野警察署へ警備依頼して下さい。

3. 入場の制限

次の一つに該当する者の入場はお断り致します。

- (1) 定められた場所以外、立入り禁止の場所に立入る者。
- (2) 他人に危害をおよぼし迷惑となる行為をする者、又その可能性のある物品や動物の類を携行する者。

4. 喫煙及び火気の使用等

定められた場所での喫煙、火気の使用、飲食は入場者に厳守させて下さい。

5. その他

- (1) 不時の災害に備えて主催関係者の方々は非常口の場所と誘導方法をあらかじめ熟知しておいて下さい。又、会場責任者の所在は常に明らかにしておいて下さい。
- (2) 病人やけが人が出たときは、直ちにホール職員にご連絡下さい。
- (3) 火災、盗難、操作ミスその他の事故により、主催者、出演者、入場者等に事故が生じた場合は、当ホール側に重大な過失がない限り、その責任は負いかねますのでご了承下さい。
- (3) その他ご利用にあたっては、習志野文化ホール管理規則を遵守のうえ充分なご活用とご協力をお願い致します。

使用終了後のご注意

1. 備品等の引渡し

施設、又は付属設備、備品等は、使用終了後直ちに元の状態にもどして、ホール職員の確認を受けて下さい。(施設備品等を汚損しないよう充分留意して下さい。万一損傷、紛失した場合は弁償して頂くことがあります。)

2. 持込み品の撤去

掲示した看板、ポスター、持込道具器具の類は使用終了後直ちに撤去して下さい。

メモ

モリシアホール

多目的ホール & 会議室 利用案内



公益財団法人
習志野文化ホール

〒275-0026 千葉県習志野市谷津 1-16-1

Tel: 047-479-1212 Fax: 047-476-0941

E-mail: narabunh@jcom.zaq.ne.jp

<http://narabunh.jp/>

■モリシアホールの空き状況はホームページからご覧になれます。

(令和元年 6月 一部変更)

使用のお申込み

1. 開館時間及び休館日

開館時間:9:00~21:30

休館日:毎月第2、第4月曜日

毎年2月と9月においては、保守点検のため連続した休館を予定
年末年始(12月29日から1月3日)

2. お申し込みの受付

(1) 受付時間は午前9時から午後4時30分迄です(休館日は除く)。お申し込みは来館の上、
所定の申請書により、お申し込み下さい。

なお、来館の際は、主催者及び申請代理人の印鑑をご持参下さい。

※時間外の受付も可能な場合がございますので、お問い合わせ下さい。

(2) お申し込みは、ご使用になる月の6カ月前の初日から受付けます。

【例】平成27年4月中のご使用分は平成26年10月1日から受付けます。

■初日受付時間 …… 午前10時

■同一日に、申請が競合した場合には抽選により使用者を決めさせていただきます。

■市内使用者は、必ず必要書類をお持ち頂き、受付時にご提出下さい。

書類の提出が無い場合は、市内使用者としての受付が出来ません。

【必要書類】活動拠点が市内であることが確認できる書類。

なお、市外使用者は市内使用者の優先予約が終了した後に受付けます。

(3) 先行受付(1年前からの受付):ご使用になる月の12カ月前の初日から受付けます。

■【初日は、午前10時から】:文化ホールの使用日と併せて使用する場合

■【初日は、午後3時から】:3日以上連続して使用する場合又は習志野市(教育委員会等を含む)が
主催する場合

3. 使用の承認及び使用料のお支払い

(1) 使用申請の内容が適正と認められましたら、「使用承認通知書」をお送りします。

※(令和元年6月1日より予約金制度は、廃止となりました。)

(2) 「会場使用料」及び「付属設備使用料」は、使用当日に合計使用料請求書を発行致します。

お支払い方法は、使用当日又は後日に、現金か振込でお願い致します

(3) 使用申請書を提出後、使用を取消し、又は変更した場合は、次のとおり違約料を納入して頂きます。

■使用日前30日以前の間の取消しは、会場使用料(本体価格)の100分の50

■使用日前30日未満の間の取消しは、会場使用料(本体価格)の100分の75

■使用日当日の取消しは、会場使用料(本体価格)の100分の100

■使用日前30日未満の間の変更は、会場使用料(本体価格)の100分の50

4. 使用料金及び使用時間

使用料金及び使用時間の区分は、別紙の通りです。

使用時間には会場の準備、後かたづけ及び関係者の入退場の時間も含んでおりますので、このことを充分考慮に入れて使用時間を決めて下さい。

5. 使用の取消し等

次の場合は使用の承認を致しません。またすでに承認している場合でも使用を取消し、停止及び制限することがあります。

- (1) ホールの秩序を乱し、善良な風俗を害するおそれがあるとき
- (2) 施設等をき損するおそれがあるとき
- (3) 使用の目的又は使用の条件に違反したとき
- (4) 虚偽の申請、その他不正の手段により使用の承認を受けた事実が明らかとなったとき
- (5) 使用権を第三者に譲渡又は転貸したとき
- (6) ホールの管理規則に違反したときまたは、その他管理上支障があるとき

6. 事前承認等を必要とする事項

次の事項については、それぞれ使用の条件がありますので、その旨を申し出て承認等を受けて下さい。

- (1) 仮設工作物、看板等の設置又は掲示
- (2) ポスター、チラシ、パンフレット等の掲示又は配布
- (3) 宣伝、勧誘その他これに類する行為
- (4) 物品の販売その他これに類する行為
- (5) 記念写真撮影、録音撮り、ビデオ撮りその他これに類する行為

使用のご準備

1. 関係官公署への届出

使用についての官公署(下記)への届出は、必要に応じて主催者の責任において行って下さい。

- (1) 催物開催届 習志野市消防本部（予防課）
習志野市鷺沼2-1-43 TEL:047-452-1212 ※ホールで一括対応
- (2) 警備依頼 習志野警察署
習志野市鷺沼台2-4-1 TEL:047-474-0110
- (3) 音楽著作権(社) 日本音楽著作権協会東京イベント・コンサート支部
東京都新宿区西新宿1-17-1 日本生命新宿西口ビル10F TEL:03-5321-9881

2. 印刷物等の準備

- (1) 催物の広告、宣伝及び入場券、案内状等の印刷は、使用承認書を受取ったのちに準備して下さい。
- (2) 催物のプログラム、進行スケジュール等は決定後すみやかに文化ホール事務室に提出して下さい。

3. 会場に必要な人員

受付、案内の業務は、入場者の整理等の人員は、主催者側で手配して下さい。

備付の音響、照明(調光)等の操作説明は行いますが、開催時間内の操作は主催者側で行って下さい。

4. 使用者側で準備いただくもの

事務用品(紙、マジックインク、セロテープ、画鋏等)は主催者側で準備して下さい。

5. 会場等の打合せ

催物を円滑に進行させるためプログラム、進行スケジュール等を持参のうえ使用日の10日前までに会場の設営、その他必要な事項について必ずホール職員と打合せして下さい。

6. 駐車場

予め駐車台数、位置等をホール職員と打合せしてください。なお、当ホールには、来場者専用の駐車場はありません。