

ご利用について

1. 受付

(1) ご利用できる日

ご利用いただける日は、休館日と保守点検日をのぞいた日です。

休館日：毎週月曜日 12月29日から1月3日までの年末年始

保守点検日：年間10日程度予定していますので、あらかじめご注意ください。

ホール及び楽屋並びにロビー、ホワイエ(ギャラリー利用)をご利用いただける時間は午前9時から午後10時までです。

練習ホール、練習スタジオ及び和室は、午前9時から午後12時までです。

(2) 利用申し込みができる日

◇ホール、楽屋

ご利用になる期日の365日前(閏年は366日)から利用開始日の30日前までの間に利用の申し込みができます。

◇練習ホール、練習スタジオ、和室、ロビー・ホワイエ(ギャラリー利用)

ご利用になる期日の3ヶ月前から利用開始日までの間に利用の申し込みができます。

2. 申し込みの手続き

(1) 「利用許可申請書」の提出

申し込みは直接ご来館の上お申し込みください。

(2) 施設の仮確保

施設の仮確保の有効期限は、14日以内です。期限を過ぎると無効になりますのでご注意ください。

(3) 記入にあたっての注意事項

①使用日時 使用時間には準備・片づけの時間を含んでいますのでご注意ください。

②催物の名称及び内容 正確にかつ詳しくご記入ください。

③入場料金及び入場人員 施設使用料に関係しますので、正確にご記入ください。

④利用責任者 打ち合わせなどのために必要ですので、事前に利用責任者を決めておいてください。

3. 使用料金

- (1) 利用許可申請内容に基づき基本使用料金を請求しますので、すみやかに前納してください。
- (2) 附属設備の使用料は、ご利用の日に精算払いとなりますので、ご利用の日に支払いの準備をお願いします。
- (3) 基本使用料表をご覧ください。

4. 利用内容の変更等

- (1) 利用許可後に、申し込みの内容の変更があった場合は、すぐ「変更申請書」を提出してください。
(お渡しした利用許可書を添付してください。)
- (2) キャンセルの場合の還付金について

- ① 利用開始日の 150 日前までにキャンセルした場合：納付金の 70%に相当する額
- ② 利用開始日の 149～60 日前までにキャンセルした場合：納付金の 50%に相当する額
- ③ 利用開始日の 59～3 日前までにキャンセルした場合：納付金の 30%に相当する額

5. 禁止されている行為

次の行為は禁止されていますのでご注意ください。

- ① 客席での喫煙並びに飲食（所定の場所をご利用ください）
- ② 定員以上の入場並びに通路での立ち見
- ③ 公序良俗に反する者又はその恐れのある者を入館させること
- ④ 附属設備を施設以外に持ち出すこと
- ⑤ その他、桜座の業務の妨害となる行為

6. 利用許可の取り消し・公演の中止等

- (1) 「佐川町立桜座の施設及び管理に関する条例」及び「同施行規則」に違反した場合

具体例として

- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱す恐れがあると認められる時
- ② 設備類の破損等管理上支障があると認められる時
- ③ 虚偽その他不正な手段により施設の利用許可を受けたことが明らかとなった時

- (2) 違反した場合、支払い済みの料金は返金いたしません。

7. 施設利用の心得

(1) 利用当日までに利用の許可がおりましたら、桜座職員と施設の利用について具体的な打ち合わせをお願いします。

①事前の打ち合わせ

遅くとも利用予定日の3週間ぐらい前までに舞台・音響・照明・災害時の対応等について打ち合わせを行って下さい。

時間外利用については、職員の配置、他の催し物への影響がありますので、早めの打ち合わせが必要です。準備の都合上、急な申し込みには対応できないことがありますのでご注意ください。

②関係機関等への届出

開催にあたっては関係機関への届け出が必要な事項がありますので、桜座職員と打ち合わせをお願いします。

〈消防署〉高吾北広域町村事務組合

〒781-1301 高知県高岡郡越知町越知甲 3105-3

TEL 0889-26-2111 FAX 0889-26-3639

〈警察署〉佐川警察署

〒789-1203 高知県高岡郡佐川町丙 3555

TEL 0889-22-0110

〈税務署〉須崎税務署

〒785-0004 高知県須崎市青木町1番4号

TEL 0889-42-2355

〈著作権〉日本著作権協会四国支部

〒760-0023 香川県高松市サンポート2-1 高松シンボルタワー

TEL 087-821-9191 FAX 087-822-5083

(2) 利用当日は

- ①責任を持って行って下さい。
- ②ポスター類は所定の位置以外には許可無く貼らないで下さい。
- ③利用終了後は直ちに設備または器具を撤去（返却）し、原状に回復して係員の点検を受けて下さい。
- ④発生したゴミ類は袋に入れて1ヵ所にまとめてください。ただし、粗大ゴミ、不燃物、ゴミが多量の場合には、係員と相談して下さい。
- ⑤開演中の呼び出しは、主催者側で事前に協議して、呼び出しの方法を検討して下さい。
- ⑥活花を持ち込む時は、飾る場所や持ち込む時間、撤去の時間を生花業者に提出して下さい。
- ⑦当日は来館されたら必ず事務室に許可書を提出し係員の指示を受けて下さい。
- ⑧場内・場外の整理及び管理は主催者でその他ご不明の点がありましたら、桜座職員に相談して下さい。

(3) 利用上の安全管理・注意事項等

- ①事故防止の為に要員として、ホールには2名以上配置し、万一の場合の避難誘導にあわせて下さい。
※事故防止要員には避難経路、消火器具の配置状況等を確認させておいて下さい。
- ②利用当日は会場責任者を決め、ロビーに常時待機させて下さい。
- ③ホール客席の定員（400席）を守って下さい。
- ④雨天の場合、ぬれた傘の持ち込みは禁止しておりますので、必ず主催者において傘袋を用意下さい。

(4) 許可を必要とする行為

次の行為には桜座の許可が必要です。

- ①火気・水類を使用する場合（火気の使用については消防署への届け出が必要です。）
- ②ホール客席にテレビカメラ・PA卓の設置などをする場合
- ③看板、ポスター、旗、立て札、その他これに類するものの掲示又は仮設物件を設置する場合
- ④印刷物・資料・商品見本等の展示又は配布並びに商品等を販売する場合
（当日の催物に直接関係ないものは許可できません。）

(5) その他

①親子室

小さなお子様連れの方は、親子室をご利用下さい。（使用時に事務室へ連絡して下さい）

②その他

桜座職員にご相談下さい。