

# 都南文化会館をご利用の皆様へ

## 1 利用時間等

- (1) 利用時間 午前9時から午後9時30分まで（利用時間には準備から撤去まで含まれる。）

利用区分	時 間
午 前	午前9時から正午まで
午 後	午後1時から午後5時まで
夜 間	午後5時30分から午後9時30分まで

- (2) 休館日

- ① 月曜日（国民の祝日に関する法律に基づく休日を除く）
- ② 12月29日から1月3日まで
- ③ 臨時休館日（年3回程度設定。日程は当館ホームページまたは館内の掲示板等で確認のこと）

## 2 利用申込み

- (1) 利用調整会議での申込み

- ① 会議開催日 毎月1日（休館日の場合は翌日）午後6時から開催
- ② 予約可能期間 1年後の1ヶ月分  
(例：4月1日の調整会議では翌年の4月1日から4月30日まで予約可)

- (2) 窓口・電話での申込み（利用調整会議終了後から先着順に受付）

- ① 予約受付時間 午前9時から午後9時30分まで（休館日除く）
- ② 予約受付方法 電話又は来館
- ③ 予約可能期間 予約受付日の1年後の月末まで。  
(例：4月2日に予約できるのは翌年の4月30日分まで)

- (3) リハーサル・練習利用の申込

利用する日の3ヵ月前から当日まで予約は可能。ただし、利用内容によっては2週間前に予約。

## 3 催事調査票の提出

「大ホール催事調査票」を概ね3ヶ月前までに提出

## 4 利用許可手続き

- (1) 概ね1ヵ月前までに利用許可申請の手続きを行う。
- (2) 施設利用料納入の確認後に「利用許可書」を発行する。（納入した利用料金は返金不可）  
※ チケットの発売や宣伝活動は「利用許可書」発行後でなければできないので要注意のこと。

## 5 舞台担当者との打ち合わせ

- (1) 事前に日程調整のうえ、催事の2週間前までに舞台担当者との打ち合わせをする。
- (2) 打合せの際には、進行表・タイムスケジュール等を3部用意すること。

## 6 その他

- (1) 準備・運営・撤去は主催者が責任をもって行うこと。
- (2) 定員を超えての利用はできません。指定席でない場合等は十分に注意すること。
- (3) ホール客席での飲食は禁止です。1日の催事で弁当等配付予定の場合は事前に相談のうえ、許可申請すること。
- (4) 物品の販売等を予定している場合は許可申請すること。
- (5) 宣伝用のチラシ・ポスターには主催者の連絡先電話番号を必ず記載するとともにできるだけ公共交通機関を利用するよう周知すること。
- (6) 入場時の館内誘導員や駐車場の誘導員は十分な人員を配置すること。
- (7) 18歳未満の個人やグループでの利用の際には、保護者または成人の責任者の同伴が必要です。
- (8) 駐車場を含む敷地内は全面禁煙で、吸殻を捨てることも禁止です。