

利用の手引き

休館日 12月29日～翌年1月3日

開館時間 午前9時～午後10時

1 使用の申し込み

(1) 受付

利用する1か年前の月初めに、当月1か月分を受付します。
受付時間は午前8時30分から午後5時までです。(休館日は除く。)

(2) 申込方法

空き状況をご確認の上、所定の利用許可申請書を提出してください。
用紙は事務室窓口・FAX・ホームページからのダウンロードをご利用ください。必要事項を記入し、利用日の10日前までに申請者がセンター事務室にお越しのうえ提出してください。事前に来館することが困難な場合は、郵送又はFAXにて提出してください。

(〒787-0002 四万十市中村桜町2-1 TEL&FAX 0880-35-4887)

2 利用

(1) 許可

利用を許可したときは、利用許可書を交付します。利用許可書は利用当日必ず携行してください。

(2) 使用料

基本使用料は、利用許可書を受領するときに現金で納付してください。
附属設備等の使用料は、利用終了時までには納付してください。
既納の使用料は、特別な場合(条例で定める)以外はお返しできません。

(3) 許可時間

許可時間には、準備、後片付けに要する時間も含まれていますので、ご注意ください。

(4) 利用目的変更等の禁止

許可された利用の目的を許可なく変更したり、利用の権利を譲渡したり転貸することは許されません。利用許可を受けた者が、その使用を取消したり変更したりするときは、速やかに利用許可書を添えて申請してください。

(5) 安全管理

利用に伴う保安責任は、利用者(主催者)にあります。災害事故に責任をもって対処できるように準備してください。

(6) 禁止事項等

- 所定の場所以外で飲酒、飲食、喫煙は禁止しています。
- センター内で騒音、暴力など他人に迷惑となる行為や不潔にしないこと。
- 危険物を持ち込まないこと。
- 施設や附属設備などを汚損したり、損傷したりしないこと。
- ホールは定員以上入場させないこと。
- 押しピン、釘、セロテープの使用は禁止しています。

(7) 打合せ等

ホール使用の場合は、なるべく早目に舞台照明、進行などについて事務室係員と打合せください。前売り券、整理券の見本プログラム等は、あらかじめ事務室にお届けください。

(8) 看板等の掲示

催物の看板、ポスター等の掲示については、事務室の指示に従ってください。

(9) 終了後

設備器具などを速やかに原状にもどし、係員の点検指示を受けてください。

(10) 損傷等の届出

使用者は施設、設備等を損傷し、又は滅失したときは届け出てその指示を受けてください。

3 利用できる施設のあらまし

- | | |
|----------|---|
| (1) ホール | 収容人員776人(固定席744席、補助席32席)
舞台180㎡(含脇舞台)間口14.0m、奥行9.5m
高さ6.0m、舞台面よりスノコまでの高さ12.0m |
| (2) 大会議室 | 159.33㎡(48.2坪)収容人員100人 |
| (3) 中会議室 | 81.98㎡(24.8坪)収容人員50人 |
| (4) 小会議室 | 41.31㎡(12.8坪)収容人員25人 |
| (5) 和室 | 28.09㎡(8.5坪)収容人員25人 |
| (6) 談話室 | 34.71㎡(10.5坪)収容人員15人 |