

◇ご使用の権利を譲渡したり、転貸することはできません。

◇ホール棟 使用時間

- ・ ご使用できる時間は 9 : 0 0 ～ 2 2 : 0 0 まで、**準備・後片付けの時間も含みます。**
【準備・後片付け時間の目安】※照明や使用備品・内容によって準備・後片付けの時間が変わります。
- ・ 音響反射板のみ …… 設置 4 5 分、撤収 4 0 分
- ・ 音響反射板＋ひな壇＋照明 …… 最低 準備 1 時間 3 0 分～、後片付け 1 時間 3 0 分

◇各種申請提出

- ・ 催事にあたり物品販売がある場合 → 物品販売承認申請書
- ・ 催事にあたり募金等の行為を行う場合 → 募金等の行為承認申請書
- ・ 催事にあたり託児室を使用する場合 → 託児室使用承認申請書
(監護者が託児室に常駐することが前提)
- ・ 火気・スモークマシン等ご使用の場合 → 火気等使用承認申請書
禁止行為の解除承認書(写し)
- ・ 弘前市役所立体駐車場の入出場時間延長 → 弘前市役所駐車場入出場時間延長依頼書
- ・ 大ホールでの催事にあたり、緑地を駐車場
として使用する場合 → 緑地使用申請書
(構内安全管理の為、駐車整理員を配置してください。)

◇使用上の注意

- ・ 収容定員を超えて入場させることはできません。
- ・ 入場券類の発行枚数は、収容定員を限度にしてください。
- ・ ポスター・チラシ・プログラム等には、必ず主催者名と問い合わせ先を明示してください。
- ・ 大ホールの催事に関して、プログラムを 1 部事務室へ提出してください。
- ・ 館内・館外貼り紙禁止です。(机・椅子等へは指定のテープを使用してください。)
- ・ 大ホール舞台・客席は飲食禁止です。飲食の禁止をアナウンス等で周知してください。
- ・ 机、椅子等備品類を使用した場合は、元の位置に戻してください。
- ・ 看板類・花輪・舞台装飾品等を持ち込んだときは、終了後速やかに搬出してください。
- ・ 施設、附属設備等への損傷・汚損・紛失・持ち帰りがないよう注意してください。
- ・ 敷地内は全面禁煙です。
- ・ ロビーの天井が低いため、パネル移動時にご注意ください。
- ・ ゴミは全てお持ち帰りください。
- ・ 大ホール出入口開錠後は、安全管理の為最低 1 名常駐してください。
- ・ 避難経路、AED の前には荷物等を置いて封鎖しないようにしてください。

◇管理棟の併用使用

- ・ **楽器による演奏等、大きな音が出る催物で利用できるのは大会議室のみ**です。それ以外の会場は防音設備がない為、楽器・音楽・合唱練習等の会場として使用出来ません。楽屋の他に控室等で必要な場合は、お申込みください。

◇打合せ

- ・ ご使用日の 2 週間前をめどに当会館の舞台技術スタッフと打合せをお願い致します。
- ・ 大ホール催事がある時は対応致しかねますので、あらかじめご希望の日程を事務室までご連絡いただき、打合せ日を調整し決定してください。お電話での打合せも対応しております。

◇駐車スペース

- ・ 大ホール使用者は、構内の混雑緩和・安全管理の為、駐車整理員を配置してください。
- ・ 緑地使用承認申請を提出し、業者・時間・人数を事務室へお知らせください。
- ・ 通常、アスファルト部分 50～60 台程度。緑地スペース 100 台程度。
- ・ 満車の場合は、近隣の駐車場をご使用ください。

◇お支払い

●広報や入場券販売は必ず、申請書を提出して許可書が交付された後に行ってください。

- ・ 大ホール使用料はご使用の 30 日前まで、会議室使用料はご使用日の 7 日前までにお支払いください。
チケット販売・広報活動をする時は、その前までにお支払い・申請をしてください。
- ・ 大ホール附属設備・当日追加の備品等の料金に関しては、使用後 2 週間以内にお支払ください。

弘前市民会館

〒036-8356 青森県弘前市大字下白銀町 1 番地 6

Tel: 0172-32-3374

Fax: 0172-32-3381

Mail: shiminkaikan@hi-it.jp

休館日 第 3 月曜日(第 3 月曜日が祝日の場合翌日)