

習志野市民ホール ご利用のしおり



施設ホームページ(QRコード®)

<https://narashino-future.jp/>

ホール客席数 324 席(固定席 290 席、可動席 34 席)

車いすスペース 2 台分



〒275-0012 習志野市本大久保3-8-19

TEL. 047-476-3213

基本情報

1. 開館時間 9:00 ~ 21:00

※予約がある場合のみ、早朝7:00~9:00及び夜間21:00~22:00は1時間単位で開館。
(早朝 夜間の料金は一律1時間5,830円)

2. 時間区分及び料金

	9時~13時	13時~17時	17時~21時	9時~17時	13時~21時	9時~21時
平日	18,670円	23,340円	23,340円	42,010円	46,680円	65,350円
土日 祝日	20,530円	25,670円	25,670円	46,200円	51,340円	71,870円

※市外の方が使用する場合は、当該使用料の2倍に相当する額を徴収する。

3. 申し込み受付時間

9:00 ~ 17:00 使用する月の6ヵ月前の初日 ~ 使用日の1ヵ月前まで(休館日除く)。
(例)7月中のご使用分は1月4日から受付開始します。

4. 休館日

年末年始(12月29日 ~ 翌年1月3日)。その他、施設メンテナンス等に伴う臨時休館(年間4日程度)。

予約・利用方法

申し込み・各種申請 ▶ 使用許可
(ホール使用料納入) ▶ 打合せ
(使用1ヵ月前まで) ▶ 使用当日
(備品使用料納入)

1. 申し込み・各種申請

(1) 空き状況確認

窓口・電話・予約システム(6ヵ月前から表示・ID等不要)からご確認ください。仮押さえはできません。

(2) 申し込み窓口

北館2階総合窓口に、申請書の「申請者」本人がお越しください。(※電話・FAX・郵送・メール・予約システム不可。)

(3) 提出・申請書類

窓口で配布している所定の用紙により受け付けます。窓口混雑緩和のため、あらかじめ使用者印鑑の捺印(団体・法人はその代表者)と記入にご協力ください。

必ず提出	習志野市民ホール使用許可申請書(第1号様式) 市民ホール打合せ連絡表
必要により 提出・申請	習志野市民ホール販売・展示等許可申請書(第6号様式) 習志野市民ホール使用料減免申請書(第1号様式)

(4) 受付順番

原則先着順となります。同一日時に申請が競合した場合には、協議又は抽選により使用者を決定します。
書類不備や審査により順番が前後する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

2. 使用許可(ホール使用料納入)

(1) 使用許可

原則申し込み日当日中に行います。内容により審査のためお時間を頂くこともありますので、あらかじめご了承ください。

(2) ホール 使用 料 納 入

原則申し込み日の当日中に現金にて窓口納入していただきます。なお、付属設備及び備品使用料は使用当日の精算に基づき現金にて窓口納入していただきます。

(3) 使用許可・予約完了

使用許可書(第2号様式)を交付します。これらは各種手続きや使用当日にも必要となりますので、大切に保管してください。

(4) 使用の取り消し(キャンセル)・変更

北館2階総合窓口にお越しください(電話・FAX・郵送・メール・予約システム不可)。
窓口で配布している所定の用紙により受け付けます。還付又は不足額納入を行います。

取消し・変更時 必ず提出	習志野市民ホール使用取消(変更)承認申請書(第3号様式) 交付された使用許可書(第2号様式)・ホール使用料領収書			
取消し時 還付割合	使用日の 30日 前まで	使用日の 29日～7日前	使用日の 6日前～当日	不可抗力により 使用不可の場合
	80/100	50/100	還付しません	全額還付

※取り消し申請時に身分証のご提示を求める場合がございます。

3. 打合せ

(1) 打合せ日程

利用日の1ヵ月前を目処にホール係員へ連絡し、打合しの日程を決定して下さい。

(2) 持ち物

使用許可書(第2号様式)、市民ホール打合せ連絡表、プログラム、進行表、スタッフ体制、等。
使用者の役割分担(受付、案内、設営、進行、演出、等)を明確にしてください。

(3) 打合せ以外に使用者が行なうこと

ホール係員は、搬入～搬出のアドバイス及び設備備品の管理を行います。特別な機器操作、業者手配、関係官公署への届出等はホール係員と相談の上、使用者の責任において行ってください。

主な届出・ 許可申請先	集会届・混雑警備	習志野警察署	TEL. 047-474-0110
	禁止行為解除	習志野市消防本部	※ホールでは原則火気使用禁止
	著作権	(社)日本音楽著作権協会	東京支部 ほか

4. 使用当日(備品使用料納入)

(1) 持ち物

使用許可書(第2号様式)、市民ホール打合せ連絡表、等。

(2) 入館手続き

北館2階総合窓口の使用許可書を提示してください。楽屋等の鍵を受け渡します。

(3) 付属設備及び備品使用料納入

使用当日の精算に基づき現金にて北館2階総合窓口納入していただきます。
使用時間内(夜間は20時まで)にお支払いください。

(4) 使用時間

許可された使用時間内で、準備(調律含む)、使用、後片付けを行ってください。許可を受けた時間以外(早出、当日延長)は、ほかの催し物及び使用者に迷惑を及ぼすので使用できません。

(5) 退館手続き

施設、付属設備及び備品等は使用後直ちに元の状態に戻してください。北館2階総合窓口の使用許可書を提示して、ホール係員の点検を受けてください。楽屋等の鍵を返却して、使用料の納入や精算が終了していることを確認してください。

1. 使用の条件、制限、禁止、及び取り消しについて

- (1) 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、その旨を申し出て許可を受けてください。
また、内容により制限し、若しくは許可できない場合があります。
- ・仮設工作物、看板等の設置又は掲示。ポスター、チラシ、パンフレット等の掲示又は配布。
 - ・宣伝、勧誘、寄付、物品の販売、撮影、録音、その他これに類する行為。
 - ・飲食物の持ち込み、火気の使用、スモークマシン、その他危険物の持ち込み使用(原則禁止)。
 - ・施設を著しく傷つけるおそれがある演出を伴う催し物(フラメンコ、タップダンス、等)。
- (2) 使用者又は催し物が次に該当する場合は、使用を許可いたしません。また、すでに許可している場合でも使用を制限し、若しくは停止し、又は使用の許可を取り消すことがあります。
- ・公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
 - ・使用条件の違反、虚偽の申請、権利の譲渡、転貸、その他不正の手段が明らかとなったとき。
 - ・その他管理上支障があり、市長、教育委員会又は指定管理者が使用を不相当と認めたとき。
- (3) 次に該当する者の入場は禁止として、使用中でも退去させることがあります。
- ・酒気を帯びている者又は伝染病に感染している者、また、その疑いのある者。
 - ・許可なく定められた場所以外で喫煙、飲食をする者、立入禁止の場所に立ち入る者。
 - ・他人又は施設に危害を及ぼし又は迷惑となる行為をする者、また、その可能性のある者。
 - ・下駄、ピンヒール等の、大きな音が出たり施設を著しく傷つけるおそれがある履物を履いた者。
 - ・その他管理上支障があり、市長、教育委員会又は指定管理者が使用を不相当と認めた者。

2. ホール使用における主な注意

- (1) 施設、付属設備及び備品等は、損傷、滅失しないように、使用者の注意の下で丁寧に扱ってください。
万一損傷、滅失等があった場合又はその事実が明らかになった場合は、弁償していただきます。
- (2) 養生テープ以外の粘着力の強いテープ、釘、ペンキ、その他施設又は設備等をき損するおそれがある資機材は使用しないでください。
- (3) 机、椅子、平台、マイクの設置等、技術を要しない作業は、原則使用者が行ってください。照明、音響、その他舞台装置の操作は、ホール係員の指導の下で行ってください。
- (4) 消防法上のホール定員(324人)を超えて使用することはできません。地震、火災、急病人、等の緊急事態に備えて、会場責任者を定めて、避難経路や誘導方法等をあらかじめ確認してください。
- (5) ホール内の客席、舞台は飲食禁止です。飲み物はホワイエまたは控室にてお願いします。食事は控室または公民館諸室(別途申請)のほか指定の場所にてお願いします。
- (6) ピアノ調律はホール指定の調律師で行います。

3. 施設共通の注意

- (1) 館内及び敷地内(公園含む)は禁煙です。
- (2) 決められた場所以外での食事や蓋のない飲み物の持込みはご遠慮ください。
- (3) 動物を連れての入館はご遠慮ください(盲導犬、介助犬等除く)。
- (4) 無許可の撮影、施設への立ち入り、物品の設置、火気の使用、その他危険行為は禁止します。
- (5) 盗難、駐車場内の事故、等に関して、本施設側に重大な過失がない限り一切責任を負いません。
- (6) ごみは各自でお持ち帰りください。
- (7) その他、習志野市生涯学習複合施設(プラッツ習志野)の規則及び施設スタッフの指示を厳守してください。上記に記載されていない事項や不明な点は、お問い合わせください。