

秋田市にぎわい交流館



利用案内

秋田市にぎわい交流館は、秋田市の中心市街地に活力やにぎわいをもたらす拠点として、多くの方々が集うことができる場を創出し、地域の活性化を図るため設置された施設です。ご利用の際には、利用案内の内容をご理解いただき、これを遵守してください。

◇利用申込（仮予約）の手続きについて

■利用日・利用時間

(1)利用日

秋田市にぎわい交流館（以下「当館」という。）は年中無休とします。
ただし施設の点検・修理のため、休館とする場合があります。

(2)利用時間

午前9時～午後12時までとなります。各施設の利用区分は下記の通りです。
秋田県青少年の健全育成と環境浄化に関する条例により、18歳未満の方については、午後11時以降の交流館、にぎわい広場の利用をお断りします。

施 設	利 用 時 間 区 分			
	午 前	午 後	夜間 1	夜間 2
にぎわい広場 展示ホール アート工房 多目的ホール 研修室 和室	午前9時から 午後零時30分 まで	午後1時30分 から午後5時 まで	午後6時から 午後9時まで	午後9時30分 から午後12時 まで
ミュージック工房 パフォーマンス工 房 ピアノ練習室	1時間ごと			

■利用申込の受付時期

当館の施設利用の申込みをする場合、利用日の6か月前から利用日までとします。
ただし展示ホール、多目的ホール、にぎわい広場は **1年前から利用日の7日前までとします。**

※ホール、広場以外の貸室について、ホール、広場の利用に関連した同日利用に限り

1年前から申込みができます。なお、秋田市または秋田市にぎわい交流館指定管理者の主催・共催事業等については、受付開始日前に利用が決まっている場合があります。

	受付開始	利用日
アート工房、ミュージック工房、パフォーマンス工房、ピアノ練習室 研修室、和室	6か月前	当日
展示ホール 多目的ホール にぎわい広場	1年前	7日前

■利用の申込方法

(1)利用照会

電話、電子メール、ホームページで施設の空き状況を確認ください。

照会・申込先

〒010-0001

秋田県秋田市中通一丁目4番1号

秋田市にぎわい交流館 Tel. 018-853-1133

E-mail info@akita-nigiwai-au.jp

インターネット <http://www.akita-nigiwai-au.jp/reserve>

(2)施設の利用申込み（仮予約）

①当館総合案内（以下「総合案内」という。）に、利用申込書（以下「申込書」という。）を提出してください、
申込書は、総合案内に用意しております。電話等でご連絡いただければ郵送いたします。

②インターネットで利用申し込みをする場合は、事前に総合案内で利用者登録をし、秋田市にぎわい交流館利用者登録証（以下「利用者カード」という。）の交付を受けてから予約してください。ミュージック工房、パフォーマンス工房、ピアノ練習室のインターネット予約は1日延べ3時間までの受付となります。それ以上ご利用する場合は、総合案内にお申込みください。

③FAXでも利用申し込みを受け付けします。

申込書を送信した旨を電話でご連絡ください。

連絡がない申込書の不着については責任をとりかねます。

④電話による利用申し込みは受け付けておりません。

後日のトラブルを防ぐため、電話で利用の申し出をした場合、7日以内に必ず申込書を提出してください。

提出せずに経過すると申し出が無効となります。

■設備利用申し込み

①総合案内にて施設利用申し込みをする際に、併せて申し込んでください。

インターネットでは設備利用の申し込みはできません。

施設利用とは別に総合案内で直接申し込んでください。

②利用当日に設備を追加して利用する場合は、総合案内で追加分をお申し込みください。

③ピアノ、机、椅子など貸出備品については、申し込み順に優先利用となります。

◇利用料金納入～利用許可書（本予約）

■利用料金及び入場料等徴収時の料金

①利用料金は「にぎわい交流館利用料金表」を参照してください。

料金は全て消費税込みの金額です。

②入場料、会費、負担金等を徴収する場合、商品の宣伝を行う場合、展示即売（販売・予約・契約）を行う場合、その他の営利を目的として利用する場合の利用金額は2倍の料金となります。

③入場料徴収が未定の場合は、通常の利用料金を納入していただき、入場料徴収が決まったら有料区分との差額分を当日までに納入していただきます。

③展示ホール、アート工房1・2、多目的ホール、にぎわい広場については、施設利用料金減免の規定があります。

詳しくは、秋田市にぎわい交流館利用料金減免要綱をご覧ください。総合案内にお尋ねください。

■利用料金のお支払時期

①施設利用料金は前納です。

展示ホール、アート工房1・2、多目的ホール、にぎわい広場についての請求書は、利用日の3か月前までに送付します。

その他の施設の請求書は、利用日の1か月前までに送付します。

請求書に記載されている納入期限日までにお支払いください。

※利用申込書の提出が利用日の7日以内の場合は、申込の際に「利用料金」を納入していただきます。

窓口支払：開館時間内に総合案内でお支払いください。（現金のみ）

口座振込：請求書に記載してある指定管理者の口座に振込みください。

振込人の名前は、請求書記載の通りとしてください。

振込手数料はお客様の負担となります。

②期限までに施設利用料金が納入されない場合は、申込が無効になる場合があります。

③設備利用料金は当日までの支払（現金のみ）となります。

利用料金の試算をいたしますので、お申し出ください。

■施設利用許可（本予約）

施設利用料金の納入を確認してから施設利用許可書（以下「許可書」という。）を発行いたします。

許可書が発行されてから施設の利用ができます。

■利用申込の内容変更、取消し、納付済料金の還付

(1) 利用の取消、内容変更

利用申込み確定後、申込内容に変更が生じた場合は、速やかに連絡してください。

※Webで予約をしている場合、仮予約の取り消しはできますが、利用料金納入後の本予約の取り消しはできませんので、総合案内にお申し出ください。

Web予約をし、当日に無断でキャンセルをした場合、利用者カードの使用停止または取消しをいたします。

(2) 利用者の都合により許可された利用申込みを取り消される場合は、納入された料金は原則として返金いたしません。

ただし、利用日までの残日数により還付される場合があります。

なお、災害その他利用者の責めに帰することができない理由により使用できなかった場合は、既納額の全額をお返しします。

施設利用料金の還付基準

室名	利用の中止の提出期限	還付割合
展示ホール 多目的ホール にぎわい広場	利用日の <u>180日前</u> まで	<u>100%</u>
	利用日の <u>90日前</u> まで	<u>50%</u>
その他貸室	利用日の <u>30日前</u> まで	<u>100%</u>
	利用日の <u>7日前</u> まで	<u>50%</u>

◇利用の準備

■宣伝・チケットの発行

施設利用料金を納付し施設利用許可書が交付されてから行ってください。

宣伝物・チケットには主催者の問合せ先を記載してください。

チケットの発行枚数は、ホールの定員を超えないでください。消防法による制限がありますので、入場者の定員は厳守してください。

■利用打合せ

(1) 内容や進行が決まったら、ホール、広場の利用の**1か月前まで**、その他の貸室は**2週間前までに**、下記事項について当館と打合せを行ってください。

(演出や進行が確定前でもお気軽にご相談ください)

- ①利用の内容、利用スケジュール
- ②運営体制、会場レイアウト
- ③設備・備品の使用、電話回線、電気工事等の有無
- ④外部からの備品、機器の持ち込み
- ⑤飲食、ケータリングの有無

※ピアノの調律は、利用者が技術者を手配して行ってください。

調律時間も施設およびピアノ利用料が発生します。

催事内容により舞台係（音響・照明・設営）が必要な場合は、利用者が手配してください。

多目的ホールの足元の非常灯は緊急時必要なため消灯できません。

(2) 利用計画書の提出

施設利用の内容が次の場合、利用計画書（書式自由）をご提出ください。

- ①音響、照明、映像機材および看板等を外部から持ち込む場合
- ②展覧会、音楽、芸能等の興業、物販の利用の場合
- ③施設内で撮影等を行う場合
- ④その他当館が必要と認める場合

(3) 施設の利用にあたって特別の設備をし、または既存の設備を変更するときは、あらかじめ許可を受けなければなりません。

(4) 電気工事等

工事は、当館の指定する業者に直接発注してください。

■館内での飲食

館内で飲食することができます。ただし、ミュージック工房、パフォーマンス工房、ピアノ練習室では飲食ができません。

飲食が伴う場合は必ずご相談ください。

飲食物を持ち込む場合は、後片付けをしてください。

飲食の際に施設を汚した場合は、利用者の責任で原状復帰していただきます。

■チラシ・ポスターの掲示

当館ではチラシ・ポスター類の壁・柱・ガラス・扉等への直貼りは原則として禁止しております。

無断で貼りだした場合、撤去させていただきます。

掲示をご希望の方は総合案内へお申し出ください。なお、スペースの都合等でお預かりしたものを貼りだせない場合もあります。

■監督官庁への届出

催事をされる場合、監督官庁へ届出等が必要となることがあります。

主催者が責任をもって届出等を行ってください。

届出・許可がないものについては、施設利用ができない場合があります。

関係機関から承認を受けた書類（写）を事前に総合案内に提出してください。

①施設内での裸火使用・特殊効果（スモークマシーン等）・危険物の使用

秋田市消防本部城東消防署（018-832-3404）へ手続を行ってください。

②音楽著作物の使用

JASRAC（日本音楽著作権協会）仙台支部（022-264-2266）へお問い合わせください。

③食品衛生に関係する使用

秋田市保健所衛生検査課（018-883-1181）へ手続を行ってください。

■利用の制限・許可の取消

以下の事項に該当する場合は、利用を制限もしくは利用の許可の取り消し、または利用の停止をさせていただきます。

(1) 利用の制限

①施設の設置目的を逸脱するおそれがあると認められるとき

②公の秩序または善良なる風俗を害するおそれがあると認められるとき

③他の利用者に不都合が生じるおそれがあると認められるとき

④施設または設備を損傷するおそれがあると認められるとき

⑤その団体の構成員（その団体の構成団体の構成員を含む）が集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うことを助長するおそれがある団体およびその関係者並びに事業内容が明確でない団体が、主催、共催、後援または協賛する行事に利用するとき。また、これらの団体に利益になると認められるとき。

⑥利用の許可条件に違反したとき。

⑦不正な行為により利用の許可を受けたとき

⑧その他施設の管理、運営上支障があると認められるとき。または、利用させることが

不相当と認められたとき。

(2) 利用許可の取消し

- ①前記各号に該当すると認められたとき
- ②施設利用料金が特別の理由がなく所定の期日まで支払われないとき
- ③施設の利用にあたって当館が定める規則を遵守しないとき
- ④災害その他不可抗力によって施設の利用ができないとき
- ⑤管理の都合上やむを得ない事由が発生したとき

(3) 利用の権利の譲渡・転貸の禁止

利用の権利の譲渡または転貸はできません。

◇利用日～利用終了

■「利用許可書」の提出

使用開始前に「利用許可書」を総合案内に提示し、鍵を受け取ってください

■利用方法および管理責任

- (1) 施設、設備の利用については、当館の指示を受けて、準備から撤去まで利用者が行ってください。机・イスその他備品の運搬も利用者が行ってください。
- (2) 施設の利用期間中（準備・撤去を含む）の催事に関する責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、すべて利用者に責任を負ってもらいます。事故防止には万全を期してください。
- (3) 入場整理・会場内の安全対策、避難誘導については、利用者の責任において行い、故障や盗難、火災等の防止に努めてください。
受付や会場までの案内表示などは利用者が用意してください。
参加者が多い場合は、1階に案内係を配置してください。
- (4) 会場内に持ち込まれた備品・物品については利用者に保管の責任を負っていただきます。
なお、宅配便等荷物の受取は、当館では原則として行いません。
- (5) 広場、ホール、貸室等にゴミ箱はありません。ゴミはお持ち帰りください。
持ち帰れない場合は、利用者が処理業者に依頼するなどして処理してください。

■利用後の原状への復帰

机・椅子・その他備品は元の場所に戻してください。
ホール利用の場合には、床面や養生シートの清掃をしてください。
原状回復後当館の確認を受けてください。

貸出備品、鍵は利用後速やかに総合案内に返却してください。

施設、設備、備品等を破損、または紛失した場合は、その損害を弁償していただきます。

■非常時の対応

館内に非常口の案内板を表示してありますので、ご利用前に必ずご確認ください。

非常時には緊急放送が入ります。落ち着いて行動してください。

■その他利用上の注意事項

(1) 利用時間

利用時間には、準備撤去の時間も含まれます。利用時間の延長については、別途追加申込をしてください。

(2) 共用部分の利用

廊下等共用部分の利用に関しては、原則として受付およびそれに準ずる内容に限定します。ただし複数の利用者が重なる場合は、利用調整をさせていただきます。

(3) 搬入・搬出

持ち込み機器、備品、飲食物の持ち込みにおける搬入・搬出にあたっては、事前に経路、車両台数等を当館と打ち合わせてください。

所定の養生が行われない場合は、作業の中止を命ずることがあります。

■禁止事項

下記の項目については禁止となっております。

- ①施設・敷地内の決められた場所以外での喫煙
- ②発火または引火性の品物など危険物の持ち込み
- ③裸火の使用行為
- ④和太鼓の使用
- ⑤悪臭を発生するものの持ち込み
- ⑥附属品の所定の場所以外への移動
- ⑦施設内で所定の方法以外での看板・ポスター等の掲出
- ⑧施設内でのビラまき、寄付の強要等の行為
- ⑨その他、当館が不相当と認めた行為

■利用人数の報告

利用終了時、総合案内に出演者（スタッフ）および参加者（観客）の人数の報告をしてください。

■免責について

当館は、施設利用に伴う人身事故および盗難、破損については一切責任を負いません。

また、天災地変、交通機関のストライキ等不可抗力によって催し物を実施できなくなった場合の損害についても、責任を負いません。

※この案内は、利用に際しての手続きや禁止事項などを記載したものです。

1階（無料貸出）の利用方法、その他詳しいことについては、総合案内までお尋ねください。

本内容は予告なく変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。