

熊本城ホール

施設ご利用案内 (ご利用規約)

指定管理者

熊本城ホール運営共同事業体

1. ご使用の流れ



使用申込み手続きについて

(1) お申込みの受付開始時期

申込は、下記の期間に受け付けます。ただし当施設の全館使用などの大型催事で特別に決定する必要がある催事については、別途ご相談ください。

使用区分	使用許可申請受付開始日
全館を使用する場合など	随時
メインホールを使用する場合	使用日の属する月前 18 月の月の初日
大会議室、中会議室及び小会議室の全部を同時に使用する場合	
イベント・展示ホール、シビックホール(多目的ホール)又は大会議室を使用する場合	使用日の属する月前 12 月の月の初日
中会議室又は小会議室を使用する場合	使用日の属する月前 6 月の月の初日
ホワイエ又はエントランスロビーを使用する場合	
応接室を使用する場合	使用日の属する月前 3 月の月の初日

※ 複数の施設を同時に使用する場合は、受付開始日の早い方に合わせて他の施設も同時申請ができます。(例:メインホールを使用する場合、小会議室の使用も同時に申請することができます。)

(2) 開館日及び開館時間

開館日 1月4日から12月28日まで

開館時間 9時から22時まで

※年末年始(12月29日から翌年の1月3日)は休館としますが、ホールをご使用されたい場合は、当施設までご相談ください。

※その他、施設の点検・修理等のため、休館とする場合がございます。

(3) 使用時間

使用区分	時間
全日(3区分)	9:00～22:00
2区分	9:00～17:00 または 13:00～22:00
午前	9:00～12:00
午後	13:00～17:00
夜間	18:00～22:00

※ 使用区分の前後の時間帯を延長してご使用される場合は、別途延長料金が発生します。空き状況など必ず事前に確認の上、使用についてご相談ください。

※ 使用時間には、準備・撤去の時間も含まれます。

(4) お申込み方法

1. お問い合わせ

電話、電子メール等で日時・人数・主催者・催事名称・内容及びご担当者様・ご連絡先をお知らせください。

2. 使用申込み

使用が可能な場合、使用照会のあった日から7日以内(休館日除く)に、当施設より「使用許可申請書」をFAX又はメールで送付いたしますので、原則として7日以内にお申込みください。この間、当施設にて施設の仮押さえをいたしますが、使用を保証するものではありません。また、7日以内に使用許可申請書の提出が行われない場合、当施設より通知・確認を要することなく施設の仮押さえを自動的に取り消す場合がございます。

(5) 使用許可

「熊本城ホール使用許可申請書」を当施設が受領(＝仮予約の成立)した日から7日以内(休館日除く)に、不許可事由に該当しないか等の審査(確認)を行い、請求書を発行させていただきます。請求書発送日から14日以内にご入金ください。入金確認後3日以内(休館日除く)に「熊本城ホール使用許可書」をお送りいたします。当施設が「熊本城ホール使用許可書」を発行した時点で施設の予約が確定したことになります。「熊本城ホール使用許可書」は催事が終わるまで大切に保管ください。請求書の納期を過ぎてもご入金の確認できない場合、当施設より通知・確認を要することなく施設の仮予約を自動的に取り消す場合がございます。

(6) お申込み内容の変更

予約確定後、申込み内容に変更が生じた場合は、速やかにご連絡ください。改めて「熊本城ホール使用許可変更申請書」を提出していただきます。なお、使用開始前に使用許可に係る使用施設・日時を変更しようとする場合は、各施設以下の期日までに1回に限り、申請をすることができます。ただし、変更によって利用料金が安くなる場合でも既納の利用料金はお返しできませんのでご了承ください。

- ・メインホール 3か月前
- ・イベント展示ホール、シビックホール、大会議室、2か月前
- ・その他会議室、エントランスロビー 1か月前

(7) お申込みの取消し

予約確定後、使用者の都合により使用を中止される場合は、所定の「熊本城ホール使用中止届」をご提出ください。また、納入済みの利用料金は、後述の「4.(3)キャンセル規定」のとおり取り扱います。

(8) 照会・お申込み先

熊本城ホール運営共同事業体
〒860-0805 熊本市中央区桜町2番17号
TEL : 096-312-3737
FAX : 096-312-3738
E-mail : info@kumamoto-jo-hall.jp

※お問い合わせは、年末年始及び休館日を除く午前9時から午後5時までとさせていただきます。

2. 使用の制限及び使用許可の取消し等

(1) 使用の制限

次の各項のいずれかに該当すると当施設が認めるときは、使用の許可をしない可能性があります。

【不許可事由】

1. 公序良俗に反する行為、またはその恐れのある行為
2. 集団的または常習的に暴力的不法行為、反社会的行為等を行う恐れがある組織の利益になると認められる行為
3. 本施設の他の利用者に迷惑を及ぼす恐れがある行為
4. 法令に違反する行為、またはその恐れのある行為
5. 他者のプライバシー、財産権、著作権、その他の権利を侵害する行為、またはその恐れのある行為
6. 他者への誹謗中傷や不利益を与える行為、またはその恐れのある行為
7. 施設や設備を損傷させる行為、またはその恐れのある行為
8. 当施設の音量、重量規定を超える恐れのある行為
9. 施設の定員を超える利用をしようとするとき
10. 火気等の使用において火災・爆発等の危険を生じる恐れがある行為
11. 音・振動・臭気の発生等により周囲に迷惑を及ぼす、またはその恐れがある行為
12. 当施設において、当施設の許可なく周知・広告物、その他これらに類するものを貼り付けて使用しようとするとき
13. 当施設が支障がないと特に認めた場合を除き、危険な物品を携帯し、又は動物(身体障害者が同伴する身体障害者補助犬法(平成14年法律第49号)第2条第1項に規定する身体障害者補助犬を除く。)を伴って使用しようとするとき
14. 青少年の健全な育成を阻害するおそれがあると認められるとき
15. 葬儀、告別式その他これらに類する行事に使用しようとするとき
16. 「使用許可申請書」などに虚偽事項が判明したとき
17. お申込後、当初の利用目的・内容と著しく異なっていることが判明したとき
18. その他、当施設が施設の管理・運営上不適当と認めるとき

(2) 使用許可の取消し等

使用許可後、次の各項のいずれかに該当すると当施設が認めるときは、使用許可を取り消し、又は施設等の使用を制限し、若しくは停止することがあります。また、4.及び5.以外の事由により当施設の損害が発生した場合、その全額を使用者(申込者)に負担していただきます。

【使用許可の取消し又は使用の制限、若しくは停止事由】

1. 前項の不許可事由に該当することが判明したとき
2. 秩序を乱し、他人の迷惑となる行為をしたとき
3. 偽りその他不正な行為により使用の許可を受けたとき
4. 災害その他の事故により使用できなくなったとき
5. 工事その他市の事業の執行上やむを得ない理由により使用できなくなったとき
6. 条例又はこれに基づく規則の規定に違反したとき
7. その他前各項に準ずると認められるとき

3. 使用権の譲渡・転貸の禁止

使用権利の譲渡または転貸はできません。

4. 利用料金

(1) 施設利用料金

別紙熊本城ホール利用料金表をご参照ください。

(2) 施設及び設備の利用料金の支払い時期

施設及び設備・備品の利用料金のお支払いは全額前納とさせていただきます。「熊本城ホール使用許可申請書」を当施設が受領した7日以内(休館日除く)に、請求書を発行いたします。請求書発送日から、原則として14日以内にご入金ください。お支払いがない場合、仮予約を取り消す場合がございます。

催事当日に発生した設備・備品利用料金等は、催事終了後に請求書を送付いたします。請求書の発行日から14日以内にご精算ください。なお、ご入金に関わる手数料は、お客様のご負担でお願いいたします。

※ご入金は振込及び窓口現金払いで承ります。

(3) キャンセル規定

使用者の都合により、すでに許可された申込みを中止される場合の利用料金は、下記のとおり取り扱います。

使用中止を届け出た日		返還する額
使用許可日から14日以内かつ 使用日の3月前まで		利用料金の全額
使用許可日から15日以後かつ 使用日の3月前まで	非営利使用	利用料金の50% (10円未満の端数、切り捨て)
	営利使用	利用料金の30% (10円未満の端数、切り捨て)
使用日の3月前の翌日以降		なし

※ 使用日の15日前以降に申請を行うことができる市民割引料金で使用の場合は、施設使用料は、返還いたしません。

※ 返還する額から振込み手数料を差し引いた金額を返金いたします。

※ 返還する額には利息は付しません。

5. 使用打ち合わせと使用計画書

(1) 使用打ち合わせ

使用開始日の原則1ヶ月前までに当施設担当者下記事項について打ち合わせをお願いいたします。

1. 施設使用の内容、使用スケジュール
2. 催事の運営体制、会場レイアウト
3. 催事の設備・備品の使用、通信回線使用、電設工事等の有無
4. 外部からの備品・機器の持込み、搬入計画
5. 飲食の有無

※ 場合により当施設へ届け出が必要となるものがございます、催事内容や出入り業者については原則1か月前までにご相談ください。

(2) 使用計画書の提出

下記のいずれかに該当する方は、使用打ち合わせの際に、使用計画書をご記入の上ご提出ください。

1. 音響、照明、映像機材及び看板等を外部から持ち込む場合
2. 展示会・音楽・芸能等の興行、物販をともなう使用の場合
3. メインホール、シビックホール、イベント・展示ホール、大会議室全面を使用する場合、もしくはそれに準ずる規模の催事を行う場合
4. その他、当施設が提出の必要を認める場合

(3) 各種手配・支援サービス

当施設の使用に関わる各種手配・支援サービスは、当施設で手配することも可能です。当施設担当者までご相談ください。

(4) 関係機関への届出等

催事を実施される場合、関係機関への届出等が必要となる場合がございます。お客様の責任において所定の届出等を行ってください。許可された諸書類の写しを使用開始日の10日前までに当施設へご提出ください。

(参考)届出先の例

	関係機関	所在地	TEL
催物開催届・禁止行為解除申請等	西消防署	熊本市中央区米屋町1丁目12番1号	096-325-0119
催物開催届	熊本中央警察署	熊本市中央区草葉町5番13号	096-323-0110
飲食を行う場合	熊本市保健所	熊本市中央区大江5丁目1番1号	096-364-3188
酒類販売許可申請	熊本西税務署	熊本市西区春日2丁目10番1号	096-355-1181
音楽著作権使用の場合	日本音楽著作権協会 (JASRAC)	福岡市博多区中央街1番1号 新幹線博多ビル7階	092-441-2285

※詳細は当施設または上記届出先までお問い合わせください。

6. 使用者の管理責任

- (1) 施設の使用期間中(準備・撤去を含む)の催事に関する管理責任は、関係業者、来場者の行為によるものであっても、すべて使用者に責任を負っていただきます。事故防止には万全を期してください。
- (2) 入場整理・会場警備要員の配置等、電停等からの誘導、避難誘導體制については、使用者の責任において、警備会社へ委託するなど、場内整理及び盗難、火災等の防止に努めてください。なお、要員は、当施設で手配することも可能です。
- (3) 施設内で発生したゴミについては、お持ち帰りください。やむを得ず当施設にて処理を行う場合は、別途処理代行料金を申し受けます。
- (4) 著しく施設を汚損した場合は、別途清掃料をいただく事がございます。
- (5) 貸出備品は使用后、すみやかに返却してください。
- (6) 施設、設備、備品等を破損または紛失した場合は、すみやかに当施設までご連絡ください。この場合、使用者の責任において原状回復するか、その損害を賠償していただきます。
- (7) 会場内に使用者が持ち込まれた備品、物品については、使用者に保管の責任を負っていただきます。
- (8) 宅配便等荷物の受理は、当施設では原則として行いません。使用者が責任をもって受けとってください。ただし、催事使用物の事前納品は、当施設に事前連絡を頂き、承認した場合に限りご使用前日のみ受付いたします。ただし、納品物の管理はいたしませんので予めご了承ください。納品物には、催事日・催事名・使用会場を必ず明記してください。また、会場の使用状況により事前納品を受付できない場合がございます。
- (9) ご使用時間の確認のため、入退室の前後に必ずロビー階事務室までお立ち寄りください。

7. 免責および損害賠償

- (1) 施設使用に伴う人身事故及び物品の盗品・破損については、原則として当施設では一切の責任を負いません。また、天災地変、交通機関のストライキ等の不可抗力によって催事を実施できなくなった場合の損害についても、当施設ではその責任を負いません。
- (2) 当施設の責に帰すべき事由により、使用者が損害を被り、使用者が当施設に対し、その損害の賠償を請求した場合は、当施設は受領した「利用料金」の範囲内

において賠償するものいたします。ただし、使用者の損害の内、機会損失等の逸失利益に関しましては、当施設はその損害の責を負いません。

- (3) 本利用案内および当施設のご使用については、日本国において有効な法令を準拠法とし、当施設のご使用に関する訴訟等については、熊本地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所といたします。
- (4) 本利用案内、利用料金は、今後改定することがございます。
- (5) その他、本利用案内に違反して当施設が損害を被った場合には、その損害について賠償請求いたします。

8. 使用上の注意事項

(1) 共用部分の使用

ホワイエの無料での利用に関しては、原則として受付及びそれに準ずる内容の使用に限定します。原則以外の使用については、有料となりますので当施設にご相談ください。

(2) 周辺地域への配慮

熊本城ホールは、民間の高層マンションや商業施設などとの複合施設となります。必要に応じて管理組合又は防災センターへの届出・申請が必要な場合があります。不特定多数の来場者が見込まれるときなどは、居住者や商業者とトラブルとならないよう、交通誘導員の配置など、周辺地域等への配慮を忘れずに運営を行ってください。

(3) 搬入・搬出

- 1. 機器・備品のお持込みにおける搬入・搬出にあたっては、事前に経路や車両台数などについて、当施設担当者と打ち合わせをお願いいたします。
- 2. 搬入・搬出にあたっては、当施設担当者と打ち合わせの上、必要な養生を行ってください。所定箇所の養生が認められない場合は、作業を中止していただくことがございます。
- 3. 搬入・搬出用車両は荷積み・荷降し作業が終了後、催事の状況によっては長時間駐車はできませんので、当施設担当者と事前に打ち合わせをお願いいたします。
- 4. 台車には限りがございます。不足する場合は、使用者側でご用意ください。

(4) 遵守事項

下記の項目については、遵守いただきますようお願いいたします。

1. 定員を超えて入場させないこと
2. 使用許可された以外の施設等を使用しないこと
3. 壁、柱、扉等に張り紙をし、又はくぎ類を打ち込まないこと
4. 許可を受けずに他人に危害を及ぼし、若しくは迷惑となる物品又は動物類(身体障がい者補助犬を除く。)を持ち込まないこと
5. 許可を受けずに物品の販売、展示又は飲食物等の提供をしないこと
6. 許可を受けずに寄附募集その他これに類する行為をしないこと
7. 許可を受けずに備付けの備品を移動させないこと
8. 所定の場所以外で飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと
9. 騒音又は大声を発すること、暴力を用いること等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと
10. そのほか当施設の指示した事項を遵守すること

※ その他、会場のご使用にあたり、ご不明な点などございましたら、当施設担当者にご相談ください。