

🌟使用の申し込み

申し込み受付	<ul style="list-style-type: none"> ○受付時間は午前9時から午後5時までです。祝日及び月曜日は受付をしません。 ○直接ご来館のうえお申込ください。代表者及び責任者の印鑑をご用意ください。 ○12ヶ月前より14日前までのお申し込みができます。 ○ご使用日の12か月前の月の初日に受付します。 ○初日が、祝日・休館日のときは、翌日となります。 ○なお、申込者が複数の場合は抽選となります。
使用の許可及び使用料の納入	<ul style="list-style-type: none"> ○使用料は、お申込時に納入ください。 ○会場使用料以外の付属備品使用料は、催し物終了後に請求いたします。
使用時間	○使用時間には、会場の準備やお客様の入退場及び後始末等に要する時間も含まれています。催し物の計画をされる場合は、このことを十分配慮に入れて使用時間を決めてください。
使用料金	○使用時間の区分及び使用料は、取手市民会館施設使用料一覧表のとおりです。備品機材については、使用後に請求いたします。
使用の取消	<p>次に該当する場合は、使用の取消をする場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○取手市立市民会館設置管理条例、規則に違反したとき。 ○使用の権利を第三者に譲渡または転貸したとき。(ロビー等の一部使用も含む) ○偽りその他不正の手段で使用の許可を受けたとき。 ○許可された内容(催し物内容等)を勝手に変更したとき。 ○その他管理上必要な指示に従わない者。
広告・仮設物の設置	<p>次に該当する場合は、あらかじめその旨を申し出て許可を受けてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○仮設工作物、看板、懸垂幕その他の設置及び掲示。 ○ポスター、案内表示等の掲示。 ○宣伝、契約の勧誘、販売その他これらに類する行為。 ○見学などのため、集団で施設内に入ろうとする場合。
使用料金について	○いったん納めた使用料は、市条例で定められている場合のほかお返しいたしません。

🌟使用にあたって

打ち合わせ	○使用当日の7日から10日前までの間に舞台装置、進行、その他必要な事項についてかならず関係職員と詳しく打ち合わせをお願いします。								
主催者側で準備していただくもの	<ul style="list-style-type: none"> ○主催者は、必ず会場責任者を置いてください。またホール内外の入場者の整理(非常時の避難誘導員も含みます)受付・案内の要員は、必要人数を主催者側で確保してください。 ○接待用のお茶、事務用品等は準備してください。 								
駐車場について	○駐車場が少ないため、公共交通機関をご利用ください。また周辺道路は駐車が禁止されておりますので、駐車はご遠慮くださるよう周知してください。								
使用時間の厳守と入場者の整理	<ul style="list-style-type: none"> ○許可された使用時間以外の無断使用は固くお断りいたします。また、事故防止のため収容定員を守ってください。 ○事前に整理券、招待券等を多数配布し、当日入場券と引き換える方法その他で開場時刻前に多数の入場希望者が集まると予想される場合は、具体的な計画に基づき、責任を持って整理に当たり、不測の事態や事故の起こらないよう、十分のご配慮をお願いいたします。 								
施設等損傷の賠償	○ご使用になった施設、付属設備等を損傷し、または滅失したときは直ちに職員に連絡してください。状況によっては使用者の責任において復元または賠償していただく場合があります。								
非常事態の対策	<ul style="list-style-type: none"> ○地震、火災等の非常事態に備え、主催者側でも非常口の位置と扉の開け方及び避難方法等を、事前に確認しておいてください。 ○会場責任者名を、当日関係職員にご連絡の上、居場所を明らかにしておいてください。 								
喫煙その他守っていただくこと	<ul style="list-style-type: none"> ○定められた場所以外での喫煙、火気の使用、飲酒、飲食は他のお客様の迷惑となりますので、絶対にしないよう入館者に厳守させてください。 ○危険物、不潔な物品や動物を持ち込まないこと。 								
原状回復	<ul style="list-style-type: none"> ○使用終了後は、施設、付属設備、備品等を速やかに原状に戻し、直ちに職員の点検をお受けください。 ○催し物を掲示した看板、持ち込んだ道具、器具類等は使用後直ちに撤去してください。 								
関係官庁への届出	<p>○取手市民会館使用についての関係官庁への届出は、使用許可書を受け取ってから、使用者の責任において届けてください。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>禁止行為の解除承認申請書</td> <td>取手消防署</td> </tr> <tr> <td>警備依頼</td> <td>取手警察署</td> </tr> <tr> <td>音楽著作権</td> <td>日本音楽著作権協会東京支部</td> </tr> <tr> <td>税関係</td> <td>龍ヶ崎税務署</td> </tr> </table>	禁止行為の解除承認申請書	取手消防署	警備依頼	取手警察署	音楽著作権	日本音楽著作権協会東京支部	税関係	龍ヶ崎税務署
禁止行為の解除承認申請書	取手消防署								
警備依頼	取手警察署								
音楽著作権	日本音楽著作権協会東京支部								
税関係	龍ヶ崎税務署								

固定席 995席 車椅子スペース5席

○舞台 間口16.42m 高さ8m 奥行10.5m

○楽屋 4室

○浴室 1室

駐車場 63台

●敷地面積 6,723㎡

●建築面積 1,957㎡

●延床面積 3,383㎡

●建築規模 鉄筋コンクリート造 4階建

取手市立市民会館 ご利用のしおり



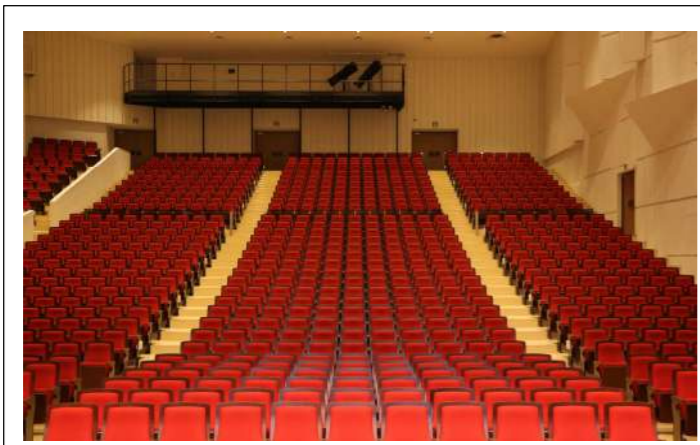
取手市立市民会館 公益財団法人取手市文化事業団

〒302-0005 茨城県取手市東一丁目1番5号

TEL 0297-73-3251 FAX0297-72-5400

休館日 毎週月曜日・祝日 12月29日～1月3日

<http://733251.o.oo7.jp/> e-mail LEK00644@nifty.com



○市民会館ホール客席



○市民会館ホール客席



○音響室内



○市民会館 楽屋入口スロープ



○非常口駐車場



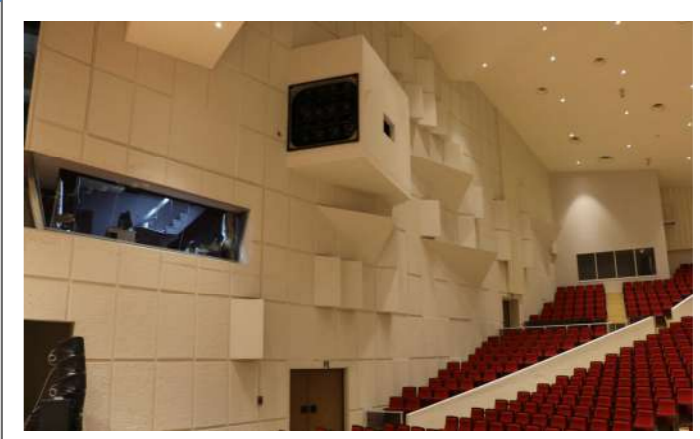
○おもいやり駐車場



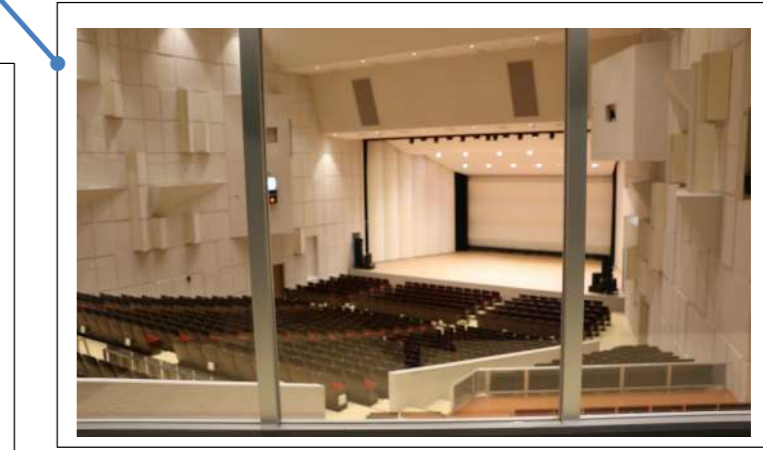
○市民会館全景



○調光室内



○壁面音響反射体



○親子室からホールを望む

