

# ●○●○二本松市安達文化ホール利用案内○●○●



開館可能時間・・・午前9時から午後10時まで  
○使用の申込み・問合せは平日の午後5時までです。

休館日・・・・・・年末年始(12月29日～1月3日)  
○催物がない日は、閉館しています。  
○定期清掃や保守点検等で臨時に休館することがあります。

## 二本松市安達文化ホール

所 在 〒969-1492  
福島県二本松市油井字濡石1-2  
二本松市役所安達支所内

連絡先 〒969-1404  
福島県二本松市油井字濡石3-1  
安達公民館 生涯学習係

電 話 0243-23-3721  
FAX 0243-23-8203  
E-mail [adc.shogaigakushu@city.nihonmatsu.lg.jp](mailto:adc.shogaigakushu@city.nihonmatsu.lg.jp)

# ○安達文化ホールを利用されるみなさまへ○

## 1) 使用当日までの流れと注意事項 文化ホールをご使用になる方は次の順序でお申込み下さい。

### 使用申込

- ① 申込は文化ホール事務所にご来館の上、申請書の提出をお願い致します。
- ② 受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとさせていただきます。
- ③ 使用の受付期間は使用する月の6ヶ月前から使用日の10日前までとします。

### 申請

- ① 使用時間には、準備から後片付けまでの時間を含みます。余裕のある計画をお願いします。  
(例) 大会・式典等 … 開場までに1時間程度必要  
ピアノ調律 … 1時間程度必要  
音楽会・演劇等 … 内容により準備時間が異なります。事前にご相談下さい。
- ② 開館は原則として午前9時から午後10時までとなります。
- ③ 定員以上の入場はできませんので、ご注意ください。
- ④ ホール内での飲食はできませんのでご注意ください。
- ⑤ 駐車場の収容台数に限りがありますので事前にご相談下さい。
- ⑥ 館内での物品販売（飲食物を含む）や寄付行為には許可が必要ですので、事前にご相談下さい。

### 使用許可 及び お支払い

- ① 申請から許可まで1週間程時間を要します。使用が許可されましたら、規定の施設使用料をお支払いいただき、使用許可書を交付致します。設備使用料と冷暖房等使用料は使用終了時に精算して下さい。
- ② 催物の広報など開催のための諸準備は、許可書が発行されてから行って下さい。
- ③ 使用が不相当と認められた時は、すでに許可している場合でも使用を取り消す場合があります。
- ④ 使用の許可を受けた内容に変更が生じた場合は、すみやかに届出下さい。
- ⑤ 使用許可の譲渡または転貸はできません。

## < 2週間前まで >

### 下見 事前打合せ (催物で使用 の場合)

- ① 催物で使用する場合は当ホール担当者との事前打合せが必要となります。都合の良い日程をお知らせください。
- ② 準備・後片付けまでの作業手順等の催事計画書（配置人員及び役割）及びレイアウト案（仕込図）等をご持参下さい。
- ③ 諸官庁の承認が必要な催事は、ご使用者側で諸官庁に届出下さい。

## 使用当日

- ① 事務室に使用許可書を提示し、点検表をお受け取り下さい。(当日は、文化ホールから交付されたすべての許可書をご持参下さい。)
- ② 避難誘導経路をご確認下さい。
- ③ ガラス面、壁面へのポスター・チラシの掲示はできませんのでご注意下さい。
- ④ ポット、急須、茶碗は備品として備えてあります。お茶葉・布巾・おしぼり等をご用意下さい。
- ⑤ 搬入物の搬入・搬出はご使用者側で責任をもって行ってください。
- ⑥ ホールの備品は、倉庫からの運び出し、配置、片付けを含めてご使用者側で行って下さい。一部の備品については、当ホール担当者が扱うものもあります。
- ⑦ 入場者の受付、人員整理、駐車場の誘導は、ご使用者側で責任をもって行って下さい。
- ⑧ 終了後はご使用者側にて清掃し、ゴミはすべてお持ち帰り下さい。
- ⑨ 使用がすべて終了しましたら点検表を事務室に提出し、確認を受けて下さい。
- ⑩ 付帯設備、備品等の破損または紛失した際は実費申し受けます。
- ⑪ 点検確認後、設備使用料と冷暖房等使用料をご精算下さい。

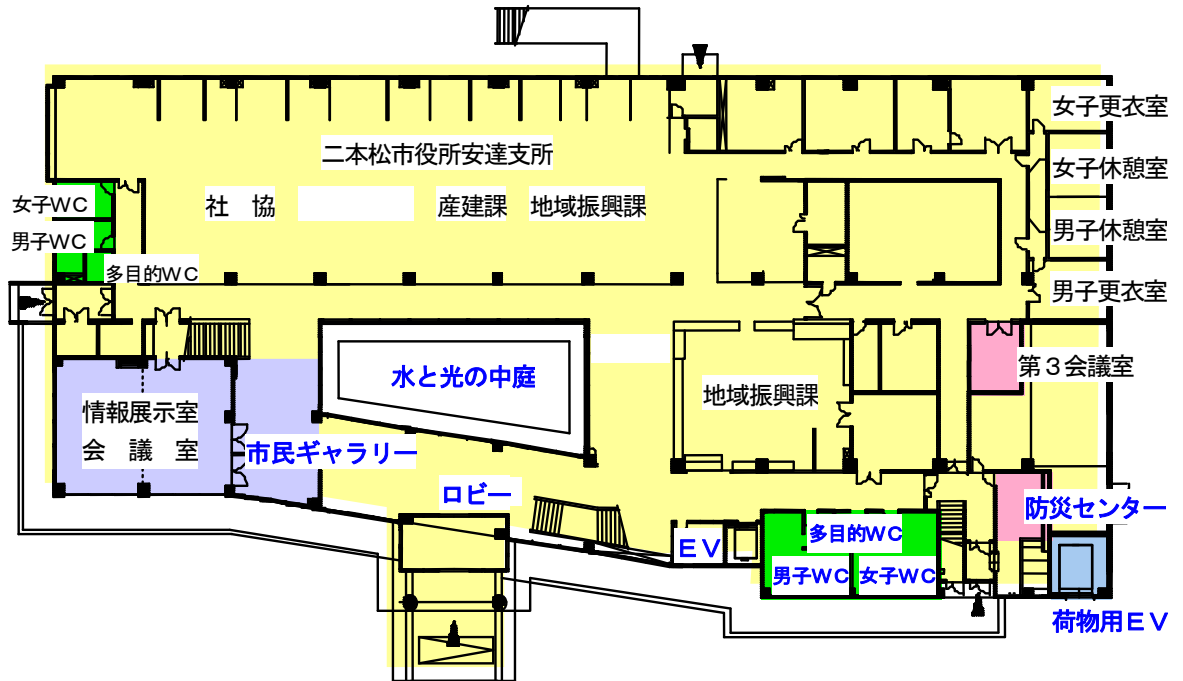
## その他の 注意事項

- ① 安全のため、避難口通路の確保などを当ホール担当者が指示することがあります。この場合はすみやかに指示に従って下さい。
- ② 所定の場所以外での喫煙及び飲食はご遠慮願います。
- ③ 安全管理のため、当ホール担当者はいつどんな場合にでも施設内のどの場所にも立ち入ることができるものとします。
- ④ ご使用期間中会場内の商品、私物等は、ご使用者側にて保管・管理をお願いします。開催中の盗難等については責任を負いかねますのでご了承下さい。
- ⑤ 使用を取り止める場合は、すみやかに届出下さい。いったん納めていただいた使用料は原則として返還いたしません。次に掲げる日までに届出書が提出された場合には、下記により使用料を返還します。

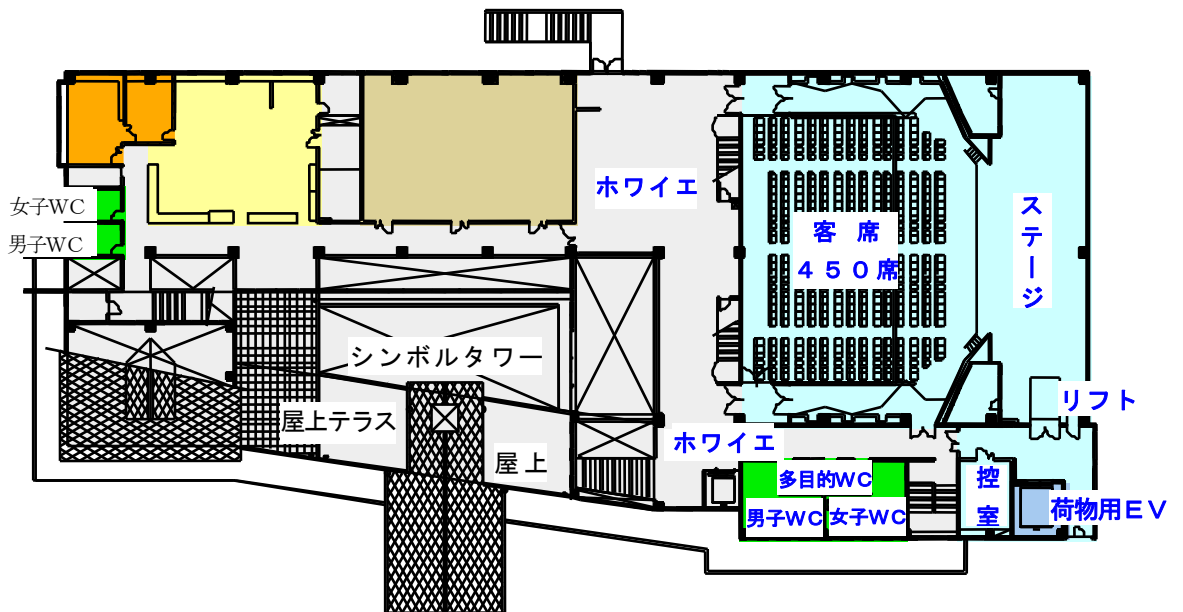
事 由 の 別	返 還 申 請 期 限	返 還 率
変更の申請があり、使用料が減額された場合	使用開始14日前まで	減額された額
使用を取り止める場合	使用開始5日前まで	100分の70

## 2) 施設概要

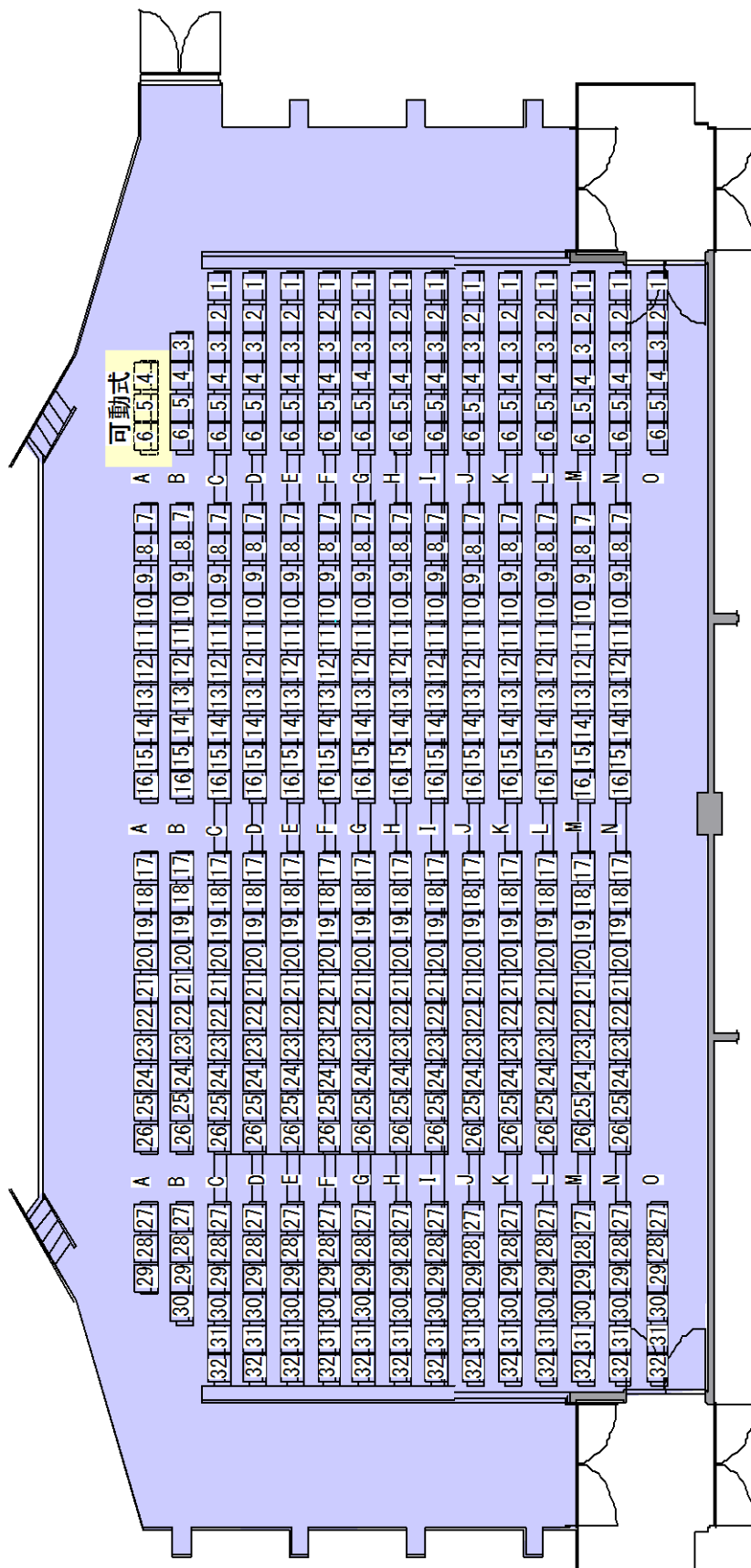
### ■ 1 F



### ■ 2 F



舞台



客席総数 450席 (車椅子用可動席3席)

### 3) 使用料金

別紙「使用料一覧」のとおり

### 4) 駐車場のご案内

- ◆ 駐車台数には限りがあるので、催物で使用される際には事前に当館職員との打合せが必要となります。
- ◆ 当日の混乱を避けるため、ポスターチラシ等に駐車場の位置を印刷し、周知して下さい。
- ◆ 当日は誘導係員の配置をお願いします。

#### ■ 駐車場配置図



### 5) 略地図

#### ■ 県内道路地図





■周辺地図

