
シアター マド
THEATRE MAdo (丸亀市民会館)
施設利用の手引き



お問合せ

シアターマド
THEATRE MAdo (丸亀市民会館) 開館準備室

公益財団法人 丸亀市福祉事業団

〒763-0001 香川県丸亀市風袋町 209 セントラル丸亀ビル 8 階

TEL:0877-85-8971 / FAX:0877-85-8972

E-mail: shisetsu@theatre-mado.jp

HP : <https://marugame-theatre-mado.jp/>

受付時間: 平日 午前 9 時~午後 5 時



※記載内容は 2025 年 6 月時点のものです。

開館準備期間中のため、記載内容は変更する場合があります。予めご了承ください。

目 次

1. 施設概要

P. 2

2. 開館時間・休館日

P. 8

3. 施設使用の流れ

P. 9

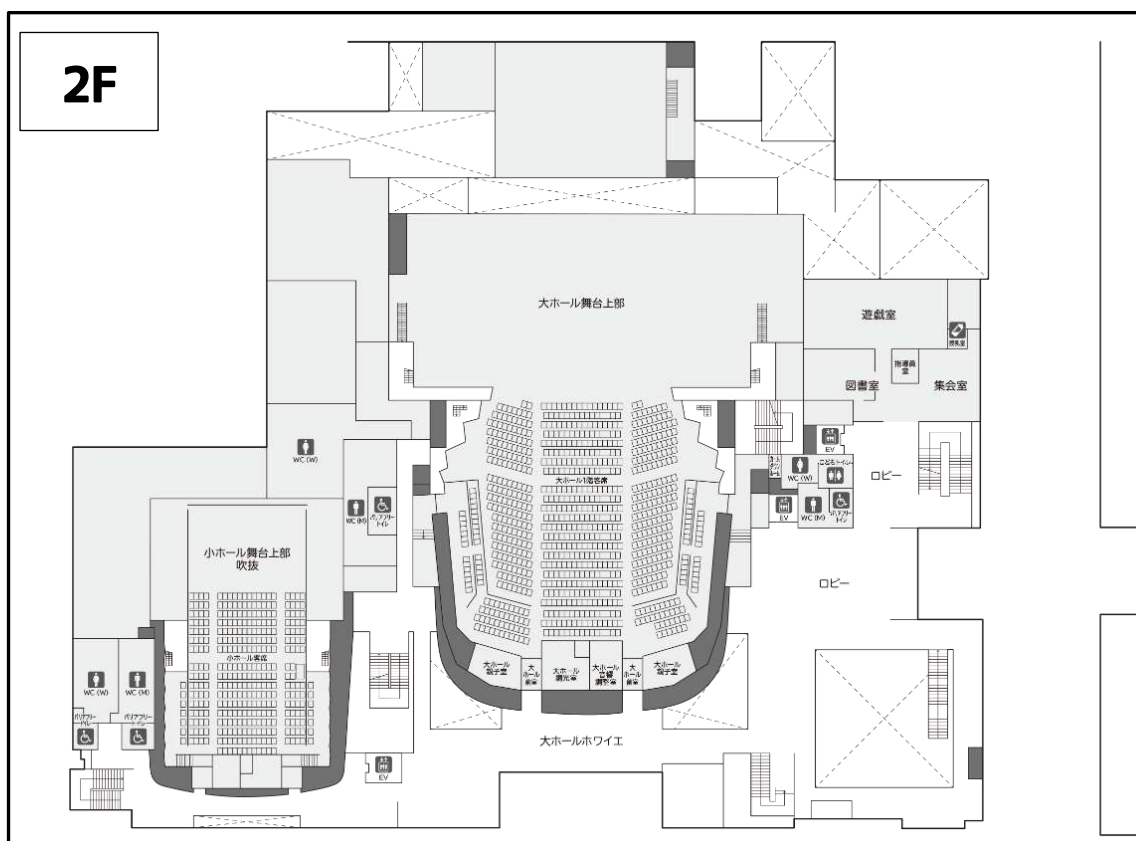
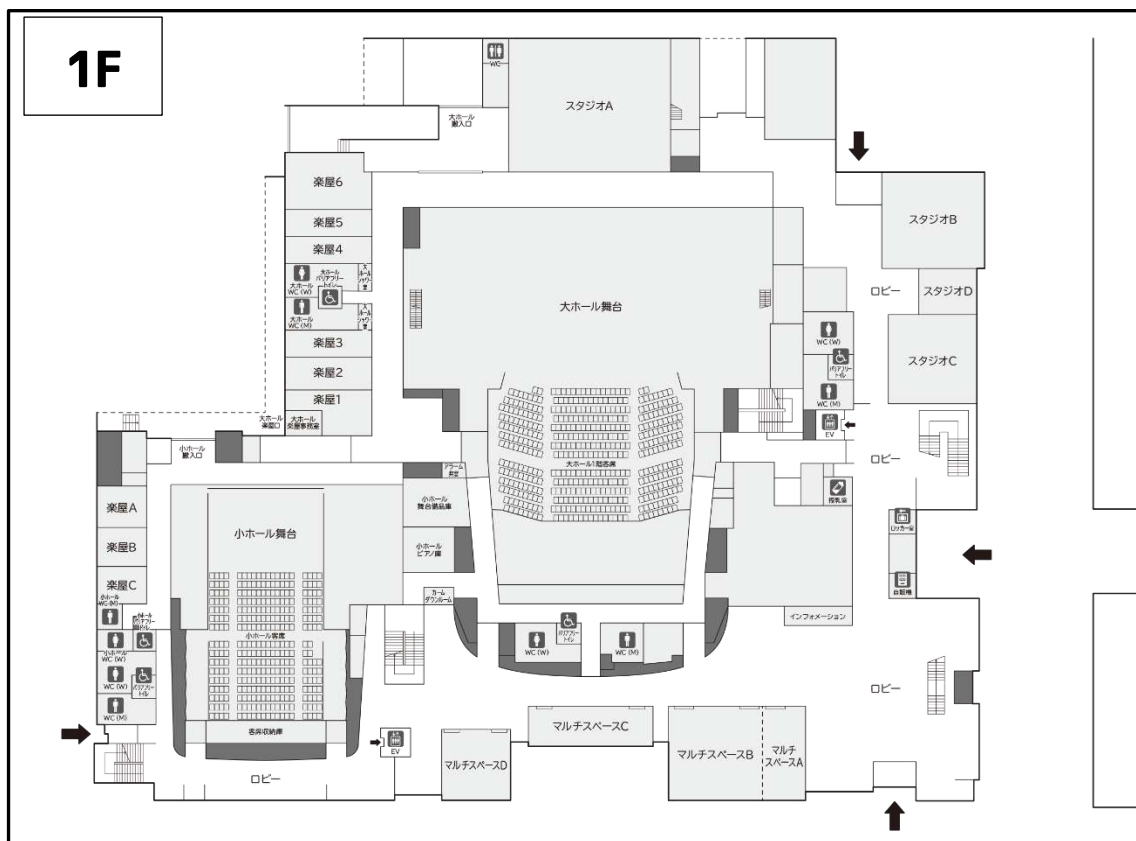
4. 施設使用料と減免制度

P. 1 5

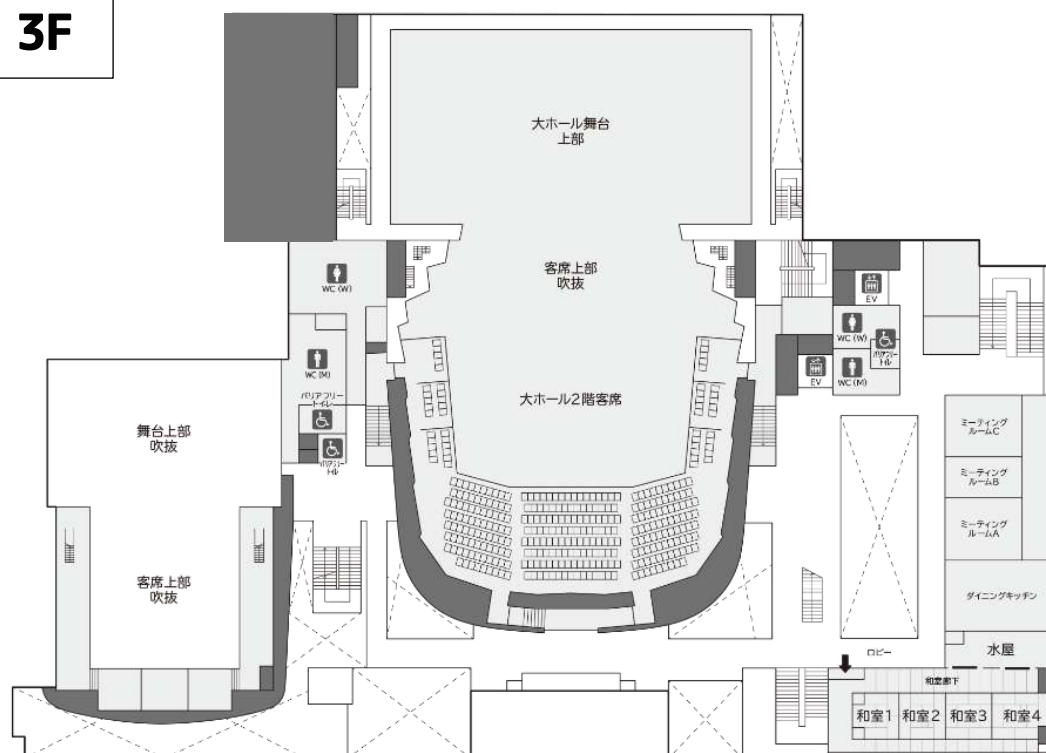
5. 使用上の注意点

P. 1 9

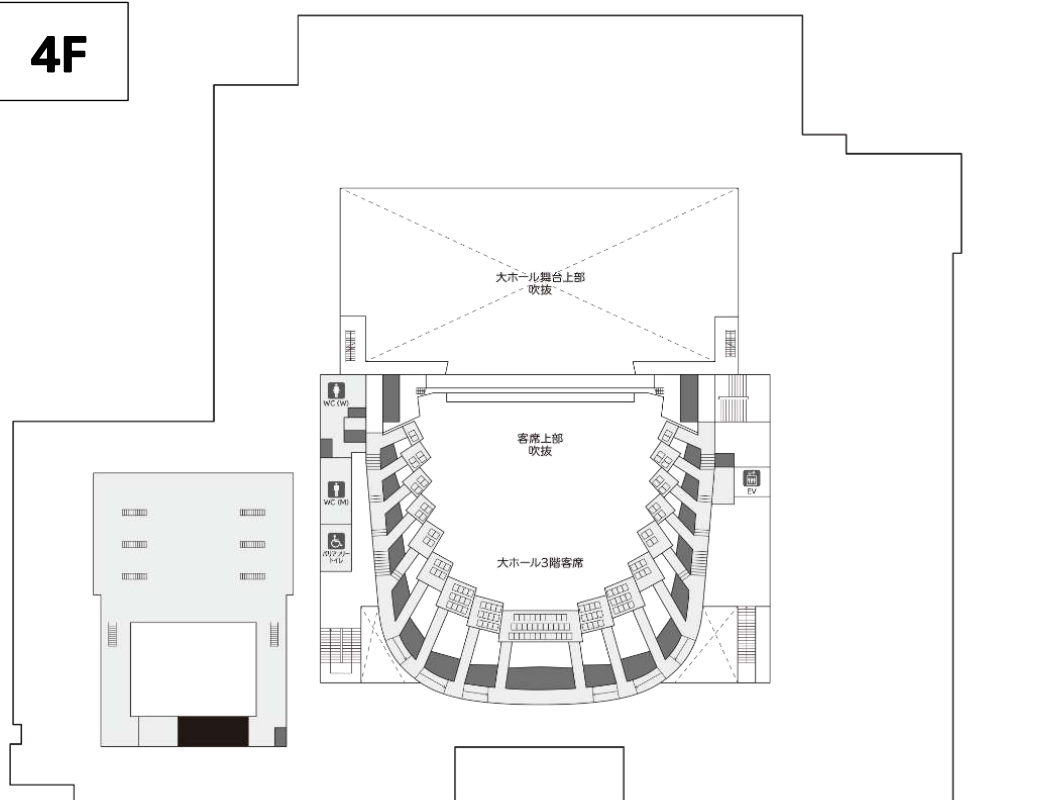
1. 施設概要



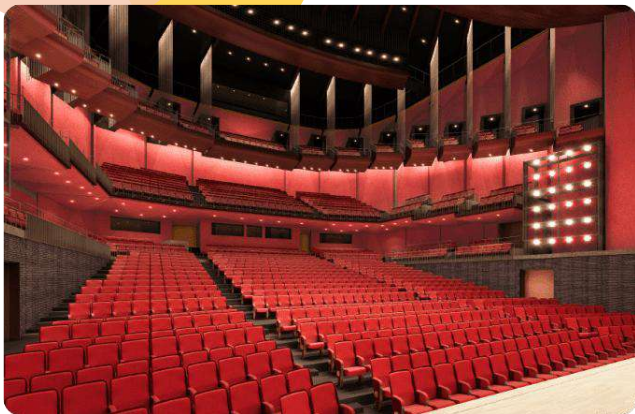
3F



4F



大ホール



※画像はイメージです

席数：1301席

1階席：828席

2階席：344席

3階席：129席

- 車いす席：最大20席
- 舞台間口：18.2m
- 舞台奥行：16.7m
- プロセニウム高さ：11.5m
- 楽屋6部屋（楽屋1～6）

音響反射板
オーケストラピット
最新の音響・照明設備
ヒアリングルーム
カームダウンルーム

小ホール



※画像はイメージです

席数：最大343席

- 可動式舞台
 - 4間使用時343席
 - 6間使用時263席

- 車いす席：1席
- 舞台4間使用時
 - 間口：11.7m
 - 奥行：6.2m
- 舞台6間使用時
 - 間口：11.7m
 - 奥行：9.9m
- 高さ：7.8m
- 楽屋3部屋（楽屋ABC）

側面反射板あり

スタジオA

100席～約150席程度



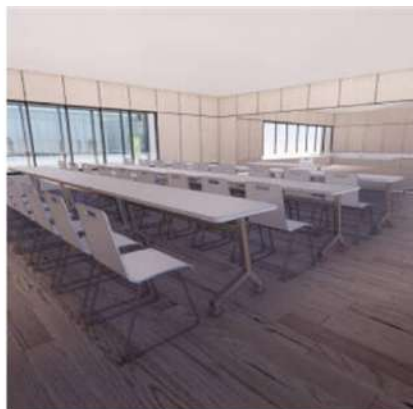
※画像はイメージです

- 防音構造
- 客席：平土間
- 広さ：長辺16.3m×短辺11.4m
- 鏡（南側）
W9.0m×H2.4m



スタジオB

- 防音構造
- 鏡（北側）
W7.2m×H2.0m



スタジオC

- 防音構造
- 鏡（南側）
W7.7m×H2.0m



スタジオD

- 防音構造
- ドラムセット等

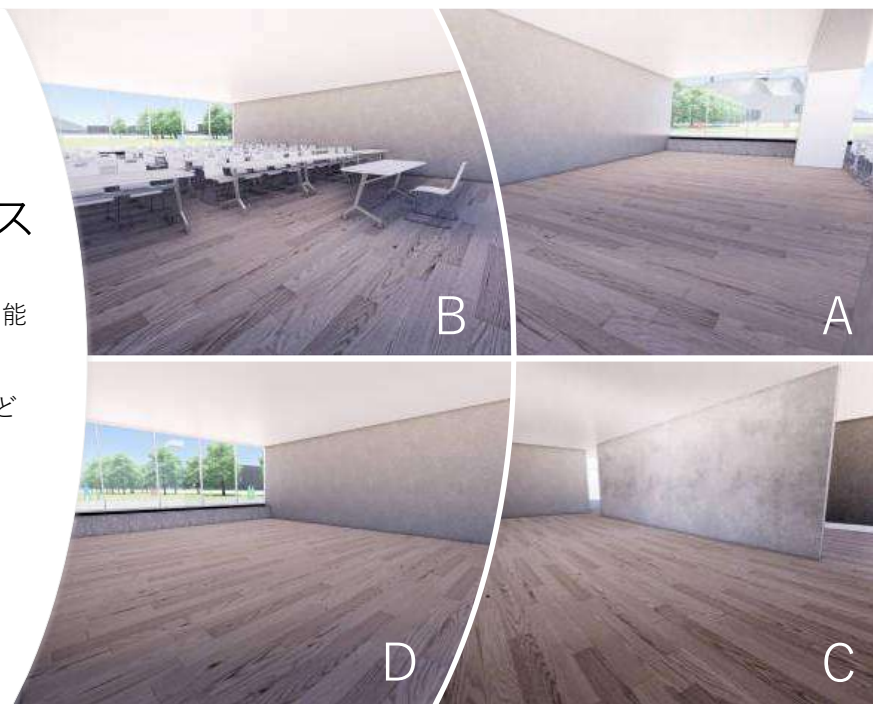
※画像はイメージです

マルチスペース

AとBは一体使用可能

ピクチャーレール
展示用パネル など

※画像はイメージです



ミーティング
ルームA～C

※画像はイメージです



ダイニング
キッチン

- 調理台：3台
- ダイニングテーブル



和室1～4

- 和室1：6畳 床の間
- 和室2：8畳 電気炉
- 和室3：8畳
- 和室4：8畳電気炉・床の間

【各施設について】

施設名		フロア	面積	化粧前数	備考
大ホール	楽屋1	1階	27.10 m ²	4名	トイレ・シャワー室
	楽屋2	1階	25.27 m ²	4名	トイレ・シャワー室
	楽屋3	1階	24.05 m ²	8名	
	楽屋4	1階	24.19 m ²	8名	
	楽屋5	1階	24.19 m ²	8名	
	楽屋6	1階	44.57 m ²	15名	
小ホール	楽屋A	1階	19.47 m ²	8名	
	楽屋B	1階	19.90 m ²	7名	
	楽屋C	1階	20.94 m ²	7名	
スタジオA	—	1階	186.86 m ²	—	控室有・防音 南側1面鏡張り 電動スクリーン
スタジオB	—	1階	74.29 m ²	—	防音・ピアノ使用可 北側1面鏡張り
スタジオC	—	1階	65.79 m ²	—	防音 南側1面鏡張り
スタジオD	—	1階	13.45 m ²	—	防音・楽器設置
マルチスペースA	—	1階	45.05 m ²	—	Bと一体使用可・ピクチャール
マルチスペースB	—	1階	87.99 m ²	—	Aと一体使用可・ピクチャール
マルチスペースC	—	1階	47.99 m ²	—	ピクチャール
マルチスペースD	—	1階	44.93 m ²	—	ピクチャール
ミーティングルームA	—	3階	31.45 m ²	—	
ミーティングルームB	—	3階	18.04 m ²	—	
ミーティングルームC	—	3階	29.95 m ²	—	
和室1	—	3階	6畳	—	床の間
和室2	—	3階	8畳	—	電気炉
和室3	—	3階	8畳	—	
和室4	—	3階	8畳	—	床の間・電気炉
水屋	—	3階	26.47 m ²	—	
ダイニングキッチン	—	3階	47.96 m ²	—	IHシステムキッチン

2. 開館時間・休館日等

【開館時間】

午前9時～午後10時

【休館日】

毎週火曜日（この日が休日の場合は、その翌平日）

12月29日～翌年1月3日

※その他施設・設備点検等により、臨時に休館する場合があります。

【受付時間・窓口】

※開館前

時間：平日 午前9時～午後5時（土日祝を除く）

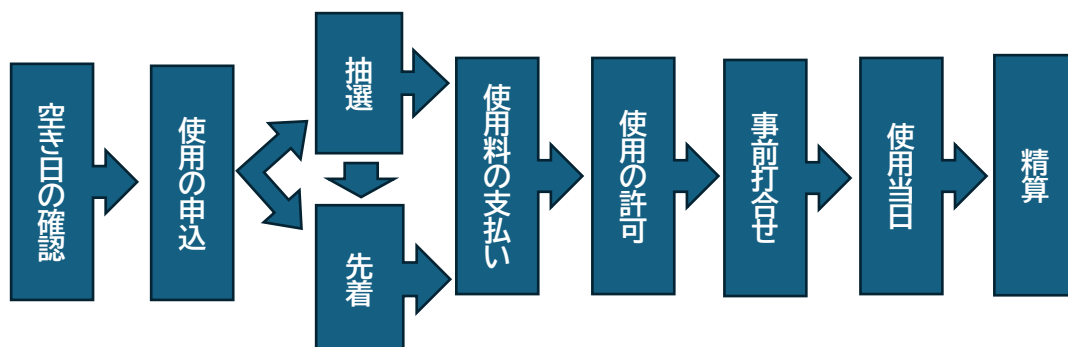
場所：セントラル丸亀ビル8階（丸亀市風袋町 209）

※開館後

時間：開館日の午前9時～午後7時

場所：THEATRE Mado（丸亀市民会館）1階受付窓口（丸亀市大手町二丁目3-1）

3. 施設使用の流れ



(1) 空き日の確認

ホームページまたは電話・窓口にて使用予定施設の空き状況をご確認ください。

空き状況は申込開始月の1ヶ月前よりご確認ください。

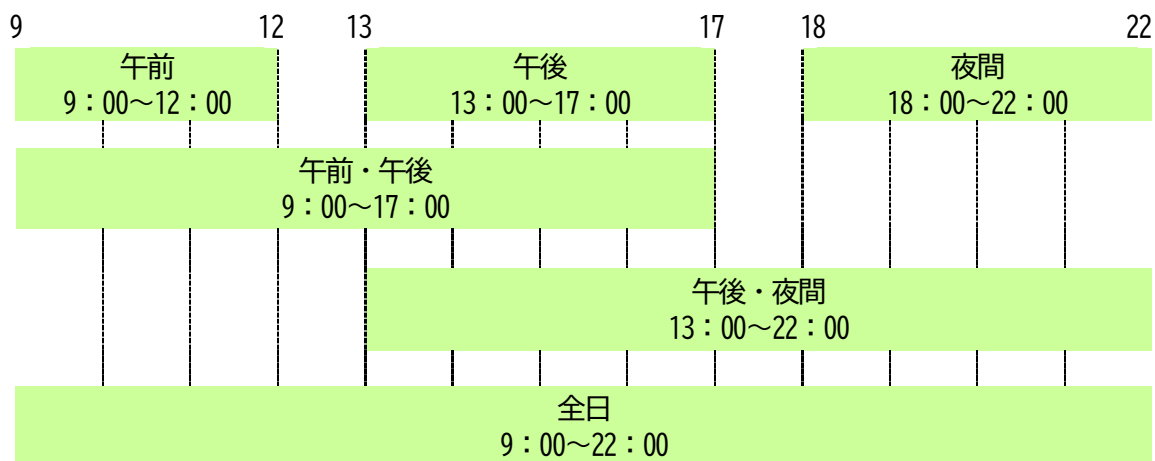
<使用時間区分>

①午前・午後・夜間の3区分に分かれており、区分単位のご使用となります。

②連続で2区分以上ご使用の場合、区分間（12時～13時・17時～18時）は続けてご使用いただけます。

③使用時間には準備・片付け等の作業時間を含みますので、これらの時間を考慮して使用時間をご検討ください。

※3日以上連続使用の場合の中日は、実際の使用時間に関わらず、全日使用扱いとなります。



<使用時間（12時～13時・17時～18時）の延長が発生した場合>

・使用時間を超過した場合は1時間の追加料金をいただきます。

<連続使用可能日数>

・6日間

<同月内使用上限日数>

・8日（その内休日等使用は4日まで）

※休日等とは、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日をいいます。

<使用申込受付期間>

使用施設や使用内容により、受付開始日・抽選会開催日並びに受付締切日が異なります。

		受付開始日・抽選会開催日/申込種別							受付締切日
		13ヶ月前			6ヶ月前		3ヶ月前		
施設	使用内容	初日 ～7日	15日	16日 ～	初日	2日～	初日	2日 ～	
大・小ホール スタジオA	公演等使用	抽選 による 申込	抽選 会	先着 による 申込					使用希望日の 35日前
	練習等使用						抽選 会	先着 による 申込	使用希望日の 35日前
スタジオB～D マルチスペースA～D ミーティングルームA～C 和室1～4・水屋 ダイニングキッチン	公演等使用				抽選 会	先着 による 申込			使用希望日の 35日前
	練習等使用						抽選 会	先着 による 申込	使用希望日の 前日 ※ダイニングキッチンは3日前

公演等使用

(ホール系施設)

- 観客を伴う公演や不特定多数の来場者を対象とする催事
- チケットの販売有無に関係なく、一般公開を前提とした催し
- 舞台・照明・音響等の機材や道具等の設営が必要となるもの(本番前リハーサルも含む)

(ホール系以外の各諸室)

- 講演会・セミナー・発表会等、簡易な音響等機材設営が必要な催事
- 絵画・彫刻・写真・工芸・書等に関する展示の催事で観客を伴うもの等

練習等使用

(ホール系施設)

- 観客を伴わないリハーサルや舞台稽古等
- 舞台のみを素舞台・素照明にて使用し、機材設営がない使用

(ホール系以外の各諸室)

- 各種習い事の教室、会議・研修・ワークショップ等
- 活動の練習・製作活動等

※受付開始日及び抽選会開催日が休館日にあたる場合は、翌開館日になります。また、受付締切日が休館日にあたる場合は、前開館日となります。

※大ホール・小ホール・スタジオAに付随して各諸室を使用する場合には、同時に使用申込していただけます。

※使用内容についての詳細は予めご相談ください。

(2) 使用の受付

<公演等使用の場合>

抽選による使用申込



提出書類：①使用許可申請書
受付期間：
〈大・小ホール・スタジオA〉
使用希望月の13ヶ月前の月の初日～7日（必着）
※窓口持参、郵送、FAX、メール添付、のいずれかで提出ください。
〈スタジオB～D・マルチスペースA～D・ミーティングルームA～C・和室・ダイニングキッチン〉
使用希望月の6ヶ月前の月の初日 抽選会開始時刻の10分前より受付開始
※窓口受付のみ。受付開始時刻は使用施設により異なります。

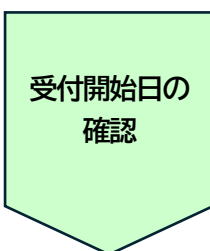


日程が重複した場合、抽選となります。
抽選日：
〈大・小ホール・スタジオA〉
使用希望月の13ヶ月前の月の15日 午前10時から
※抽選会を開催する場合は10日頃会館スタッフよりご連絡いたします。
〈スタジオB～D・マルチスペースA～D・ミーティングルームA～C・和室・ダイニングキッチン〉
使用希望月の6ヶ月前の月の初日 午前中（予定）
※開始時刻は施設により異なります。
※日程が重複しなかった場合は、そのまま使用者決定となります。

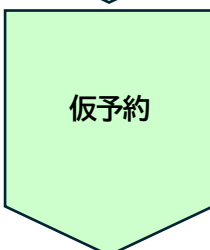


使用が決定した場合は、後日「事業計画書」をご提出ください。
計画に問題が無いかなど、確認をさせていただきます。
※抽選により決定に至らなかった場合は、当該月分に限り抽選会会場にて仮予約を受付します。但し、仮予約期間は1週間とし、申請書類の提出がない場合は仮予約を取消しいたします。

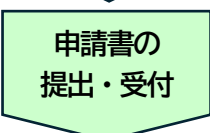
先着による使用申込



受付開始日：抽選会開催日の翌日
〈大・小ホール・スタジオA〉
使用希望月の13ヶ月前の月の16日 午前9時から
〈スタジオB～D・マルチスペースA～D・ミーティングルームA～C・和室・ダイニングキッチン〉
使用希望月の6ヶ月前の月の2日 午前9時から



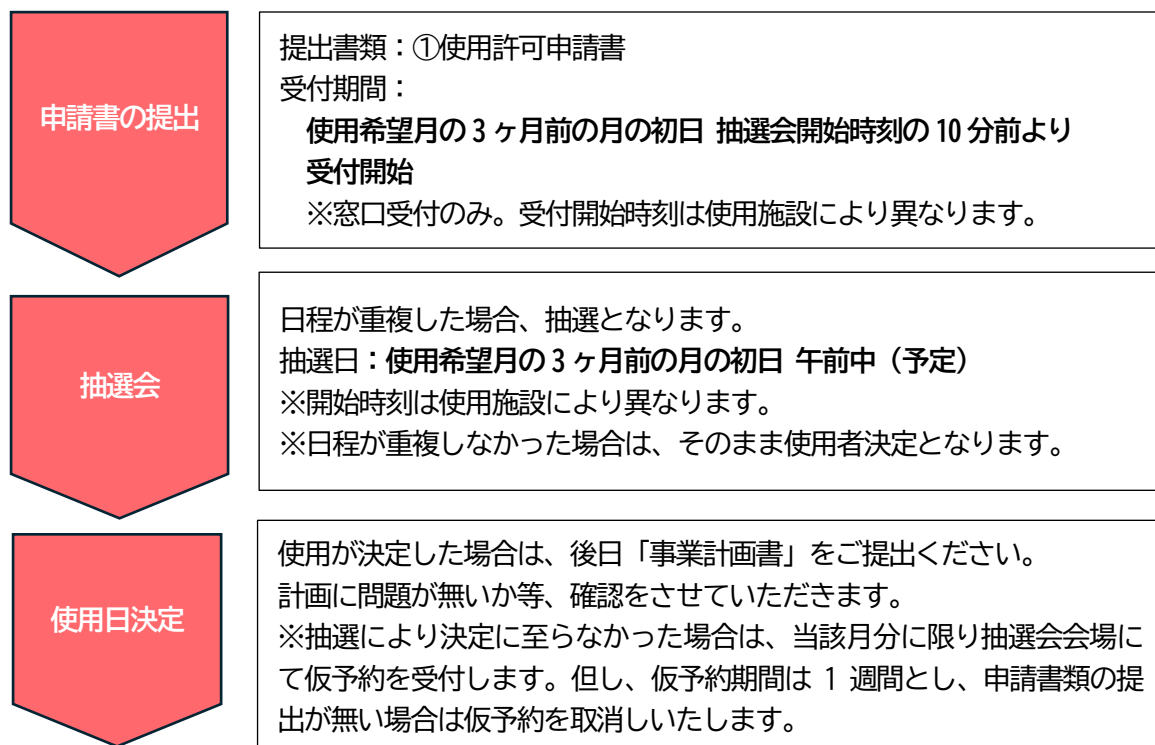
※使用許可申請書を提出する前に、電話または窓口にて仮予約をすることができます。（メールでの受付はいたしませんのでご注意ください）
※仮予約期間は1週間です（休館日を含む）。
※仮予約期間が過ぎた場合は、自動的にキャンセル扱いとなります。
※仮予約期間の延長は原則承れません。
※仮予約ができるのは各使用施設の受付締切日の1週間前までです。



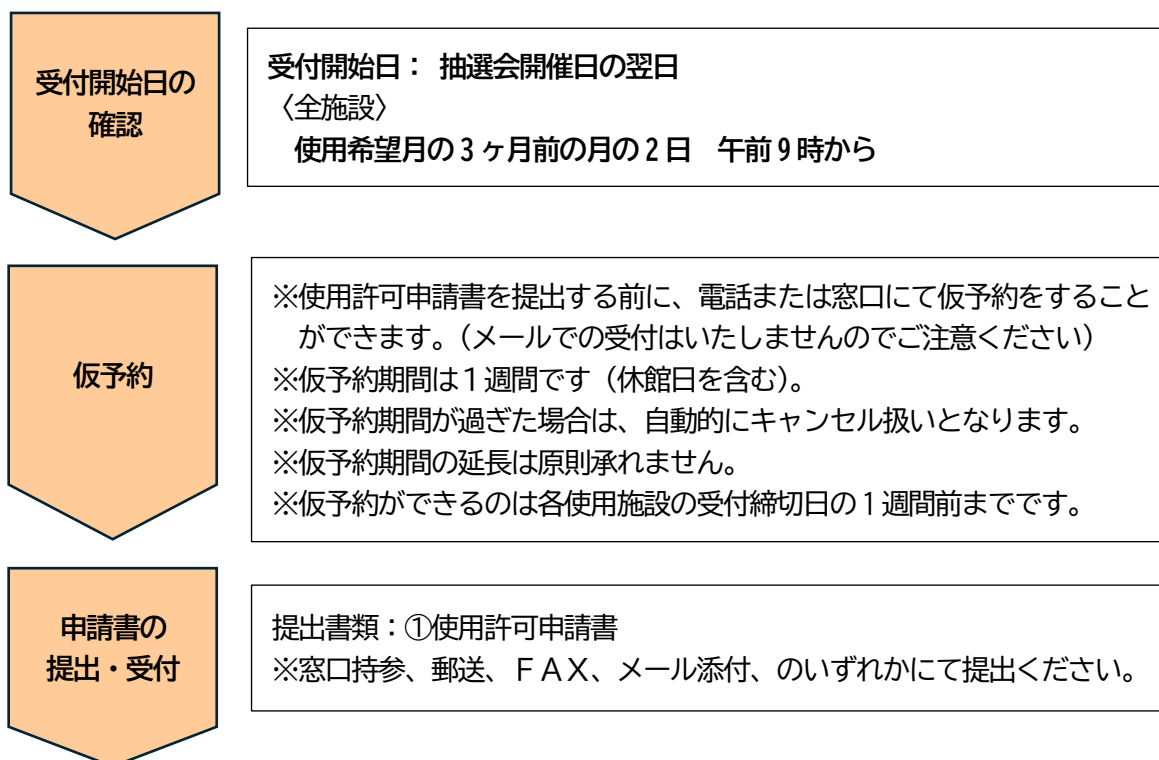
提出書類：①使用許可申請書 ②事業計画書
※窓口持参、郵送、FAX、メール添付のいずれかにて提出ください。

<練習等使用の場合>

抽選による使用申込



先着による使用申込



<抽選会の注意事項>

※開始時刻に遅刻・当日欠席した場合はご参加いただけません。

※抽選会日が休館日にあたる場合は翌開館日になります。

※抽選による使用申込および抽選会で決定した日程のキャンセル・変更は原則できません。

※同一の催事がつ同一団体による、複数の申込はできません。

※不正な申込が確認された場合、当該申込の受付はいたしません。また、抽選会後に不正が発覚した場合は、申請を取消す場合がございます。

(3) 施設使用料の支払い

- ・使用許可申請書を受付後、「請求書」を発行いたします。
- ・施設使用料は前納です。請求書に記載された納入期日までに使用料を納めてください。
※期日までに入金を確認できない場合は、使用申請は取消となりますのでご注意ください。

<支払い方法>

窓口…請求書をご持参のうえ、現金又はクレジットカードでお支払いください。

振込…指定口座へお振込みください。

※振込手数料は使用申請者にてご負担ください。

※振込名義は申請者名（団体名又は代表者名）にてお振込みください。

(4) 使用の許可

- ・施設使用料の納入が確認でき次第、「使用許可書」「領収書」を発行いたします。
- ・「使用許可書」は使用当日に必ずご持参ください。ご提示がない場合はご使用できませんのでご注意ください。
- ・使用許可書、請求書、領収書等全ての書類は申請者名で発行いたします。
※使用の許可後に申請者名の変更はできません。

(5) 事前打合せ

- ・各施設の公演・講演会・展示等使用の場合は、施設使用担当スタッフおよび舞台技術スタッフとの事前打合せが必要となります。
- ・使用日の1~2ヶ月前までに、打合せを完了してください。
- ・打合せには、会場責任者と舞台責任者（舞台監督）の方は必ず出席してください。

打合せ時に用意いただくもの

- ①進行表・タイムスケジュール
- ②舞台関係資料（仕込図等）
- ③公演内容がわかるチラシ、プログラム、パンフレット等
- ④その他各種申請書類

打合せ時の確認事項

- ①全体スケジュール
- ②舞台設営について
（使用備品、持込み機材、搬入出の車両の有無・台数、作業手順、人員等）
- ③受付・ロビー周りについて
（観客誘導、ロビー配置、物品販売・当日チケットの有無、スタンド花の有無、等）
- ④撮影・録音・録画、取材等について
- ⑤避難誘導等安全な使用のための人員配置について
- ⑥その他

(6) 使用当日

<当日の流れ～公演等使用の場合～>

①鍵等の授受

- ・使用責任者は使用開始時刻前に、1階事務所窓口にて「使用許可書」をご提示ください。
鍵、その他必要備品一式をお渡しします。

②催事の準備から本番まで

- ・搬入作業開始前に当日タイムスケジュールの変更の有無、作業行程、使用備品等の確認を舞台技術スタッフと行ってください。
- ・舞台設備等を使用・操作する際には舞台技術スタッフの指示に従ってください。
- ・チケットの当日券情報は会館スタッフに共有をお願いします。
- ・催事等に関するお客様からの問合せは、申請者で対応ください。

③催事終了

- ・速やかに備品等の片づけ、施設の原状復帰（清掃含む）をしてください。
- ・使用時に出了ゴミ類は全てお持ち帰りください。
- ・備品その他使用施設の汚損・破損が発生した場合は速やかに会館スタッフにご報告ください。
- ・撤収作業終了後、使用責任者は会館スタッフの最終チェックに立会いをお願いします。

④鍵の返却

- ・使用施設全ての原状復帰を終えた状態で鍵をご返却ください。
- ・使用時間を超えた場合、追加料金が発生する場合がございます。
- ・当日の使用人数をお知らせください。（観客数も含む）

<当日の流れ～練習等使用の場合～>

①鍵等の授受

- ・使用責任者は使用開始時刻前に、1階事務所窓口にて「使用許可書」をご提示してください。
鍵・その他必要備品一式をお渡しします。

②施設の使用開始

③使用終了

- ・速やかに備品等の片づけ、施設の原状復帰（清掃含む）をしてください。
- ・使用時に出了ゴミは全てお持ち帰りください。
- ・使用后、会館スタッフの最終チェックの立会いをお願いします。

④鍵の返却

- ・使用時間を超えた場合、追加料金が発生する場合がございます。
- ・当日の使用人数をお知らせください。

(7) 精算

- ・追加施設および当日使用した設備等使用料については使用後にご精算ください。
- ・支払い方法は原則当日現金またはクレジットカード払いです。
- ・領収書の宛名は申請者名となります。

4. 施設使用料と減免制度

【施設使用料】

大ホール使用料						
---------	--	--	--	--	--	--

〈全席使用〉

(単位：円)

区分			午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～22:00	全日 9:00～22:00
準備・撤去・練習		平日	16,950	30,200	37,750	76,400
		休日等	20,350	36,200	45,300	91,650
入 場 料 等 区 分	2,000円以下 (無料含む)	平日	33,900	60,400	75,500	152,800
		休日等	40,700	72,400	90,600	183,300
	2,001円以上 5,000円以下	平日	50,850	90,600	113,250	229,200
		休日等	61,050	108,600	135,900	274,950
	5,001円以上 又は営業・宣伝等	平日	67,800	120,800	151,000	305,600
		休日等	81,400	144,800	181,200	366,600

〈1階席・2階席のみ使用〉

(単位：円)

区分			午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～22:00	全日 9:00～22:00
入 場 料 等 区 分	2,000円以下 (無料含む)	平日	30,100	53,700	67,100	135,900
		休日等	36,200	64,400	80,600	163,100
	2,001円以上 5,000円以下	平日	45,150	80,550	100,650	203,850
		休日等	54,300	96,600	120,900	244,650
	5,001円以上 又は営業・宣伝等	平日	60,200	107,400	134,200	271,800
		休日等	72,400	128,800	161,200	326,200

〈1階席のみ使用〉

(単位：円)

区分			午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～22:00	全日 9:00～22:00
入 場 料 等 区 分	2,000円以下 (無料含む)	平日	21,600	38,600	48,300	97,700
		休日等	26,000	46,300	57,900	117,300
	2,001円以上 5,000円以下	平日	32,400	57,900	72,450	146,550
		休日等	39,000	69,450	86,850	175,950
	5,001円以上 又は営業・宣伝等	平日	43,200	77,200	96,600	195,400
		休日等	52,000	92,600	115,800	234,600

※上記料金には冷暖房料・消費税・地方消費税を含みます。

小ホール使用料

(単位：円)

区分			午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～22:00	全日 9:00～22:00
準備・撤去・練習		平日	6,950	12,350	15,500	31,300
		休日等	8,350	14,850	18,600	37,600
入 場 料 等 区 分	2,000円以下 (無料含む)	平日	13,900	24,700	31,000	62,600
		休日等	16,700	29,700	37,200	75,200
	2,001円以上 5,000円以下	平日	20,850	37,050	46,500	93,900
		休日等	25,050	44,550	55,800	112,800
	5,001円以上 又は営業・宣伝等	平日	27,800	49,400	62,000	125,200
		休日等	33,400	59,400	74,400	150,400

スタジオA使用料

(単位：円)

区分			午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～22:00	全日 9:00～22:00
入 場 料 等 区 分	2,000円以下 (無料含む)	平日	7,600	13,600	17,000	34,300
		休日等	9,200	16,400	20,500	41,400
	2,001円以上 5,000円以下	平日	11,400	20,400	25,500	51,450
		休日等	13,800	24,600	30,750	62,100
	5,001円以上 又は営業・宣伝等	平日	15,200	27,200	34,000	68,600
		休日等	18,400	32,800	41,000	82,800

※上記料金には冷暖房料・消費税・地方消費税を含みます。

〈準備・撤去・練習使用について〉

- ・準備、撤去または練習のために大ホールまたは小ホールの舞台面のみを使用する場合は、「準備・撤去・練習」料金となります。

〈市外からのご使用について〉

- ・市民等以外の方が使用する場合は上記使用料の金額に1.2を乗じた額を市外料金としてお支払いいただきます。

※市民等とは…申請日時点で丸亀市内に在住し、在職し、若しくは在学する者又は主に本市で事業活動を行う法人その他の団体をいいます。

諸室使用料

(単位：円)

施設名	午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～22:00	全日 9:00～22:00
スタジオB	3,900	5,200	5,200	14,300
スタジオC	3,600	4,800	4,800	13,200
スタジオD	1,100	1,500	1,500	4,100
マルチス [°] ースA	1,600	2,100	2,100	5,800
マルチス [°] ースB	3,300	4,400	4,400	12,100
マルチス [°] ースC	1,800	2,400	2,400	6,600
マルチス [°] ースD	1,800	2,500	2,500	6,800
ミーティング [°] ルームA	1,100	1,400	1,400	3,900
ミーティング [°] ルームB	600	800	800	2,200
ミーティング [°] ルームC	1,100	1,400	1,400	3,900
ダイニング [°] キッチン	1,800	2,400	2,400	6,600
和室1	990	1,300	1,300	3,500
和室2	1,100	1,500	1,500	4,100
和室3	1,100	1,500	1,500	4,100
和室4	1,200	1,700	1,700	4,600
水屋	900	1,200	1,200	3,300
楽屋1	1,100	1,400	1,400	3,900
楽屋2	990	1,300	1,300	3,500
楽屋3	810	1,000	1,000	2,800
楽屋4	810	1,000	1,000	2,800
楽屋5	810	1,000	1,000	2,800
楽屋6	1,500	2,100	2,100	5,700
楽屋A	690	920	920	2,500
楽屋B	630	840	840	2,300
楽屋C	630	840	840	2,300

※上記料金には冷暖房料・消費税・地方消費税を含みます。

〈市外からのご使用について〉

- ・市民等以外の方が使用する場合は上記使用料の金額に 1.2 を乗じた額を市外料金としてお支払いいただきます。

※市民等とは…申請日時点で丸亀市内に在住し、在職し、若しくは在学する者又は主に本市で事業活動を行う法人その他の団体をいいます。

〈各諸室の使用料金について〉

- ・各諸室を使用する際に、入場料等を徴収する場合、又は営業宣伝等行為を目的とする場合は下記のとおりとなります。

○市民等 …上記使用料の 2 倍の金額

○市民等以外…上記使用料に 1.2 を乗じた額の 2 倍の金額

【減免制度について】

- ・次の区分に該当する場合には、施設使用料を減免することができます。
 ※設備等使用料は減免対象にはなりません。
- ・提出書類：丸亀市民会館使用料減免申請書
 ※申請内容によっては減免の承認がない場合があります。
 ※減免申請許可後に、使用目的・内容に変更が生じた場合、減免の許可が取消しとなる場合がございますので、ご注意ください。

〈減免の要件および減免割合〉

施設	要件	減免割合
全施設	市内に所在する学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する学校、子ども・子育て支援法（平成 24 年法律第 65 号）第 27 条第 1 項に規定する特定教育・保育施設、同法第 7 条第 10 項第 1 号に規定する認定こども園又は法第 7 条第 10 項第 2 号に規定する幼稚園のうち地方公共団体が設置した以外のものが、教育又は保育を目的として使用する場合	50%減額
	障害者基本法（昭和 47 年法律第 84 号）第 2 条第 1 項に規定する障害者が、条例第 1 条（*1）の目的に沿って使用する場合	50%減額
	18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの者が、条例第 1 条（*1）の目的に沿って使用する場合	30%減額

※減免額に 10 円未満の端数が生じたときは、切捨てとなります。

*1

丸亀市民会館条例

（目的及び設置）

第 1 条 全ての市民が文化芸術に触れ、豊かな人間性を育むとともに、文化芸術や生涯学習（以下「文化芸術等」という。）を基軸に、異なる価値観や違いを尊重する文化を育み、様々な分野を超えて多様な主体が協働することで切れ目ない支え合いができる社会を形成し、文化芸術等を介して人と人をつなげ、誰一人孤立しない社会をつくるために市民会館を設置する。

5. 使用上の注意点

【使用の取消・変更等について】

- ・提出書類：丸亀市民会館（使用取消・使用変更）許可申請書
※使用許可後に、使用内容等の取消や変更が発生した場合は、「使用許可書」を添えてご提出ください。
- ・変更内容（入場料、時間、催事内容等）によっては追加料金が発生する場合がございます。
その場合は変更申請時に差額をいただきます。
※変更後の使用料金に減額が生じた場合は、以下の還付要件に基づき還付いたします。

【還付について】

- ・以下の要件に該当した場合は、納入済みの使用料金を還付します。
- ・還付申請をする場合は、「丸亀市民会館（使用取消・使用変更）許可申請書」と一緒に「丸亀市民会館使用料還付申請書」をご提出ください。
- ・還付金は原則口座振込です。

施設	要件		還付割合
全施設	災害又は使用者の責任でない理由により使用することができない場合		全額
	公益又は市の都合により使用の許可を取消し、変更し、又は中止した場合		
大ホール・小ホール ・スタジオA	公演等使用	使用開始日の3ヶ月前までに使用の許可の取消又は変更を申請し、承認された場合	50%
	練習等使用	使用開始日の1ヶ月前までに使用の許可の取消又は変更を申請し、承認された場合	
スタジオB～D マルチスペースA～D ミーティングルームA～C 和室1～4・水屋 ダイニングキッチン・楽屋	使用開始日の1ヶ月前までに使用の許可の取消又は変更を申請し、承認された場合		

※還付金額に10円未満の端数が生じたときは、切捨てとなります。

【その他注意事項等】

定員について

- ・各施設の定員は、消防法により定められたものです。
- ・各施設の定員を超えての入場およびご使用は出来ません。
- ・客席の通路は避難動線となっておりますので、通路を塞いでの客席の増席や立ち見スペースの設置は出来ません。

使用許可の取消し等について

下記に該当する場合は、施設の使用許可ができません。また、使用許可後であっても、以下に該当することが判明した場合、使用許可の取消し・変更、使用制限、使用停止をすることがあります。

- ・ 公の秩序を乱し又は善良な風俗を害するおそれがあると認められたとき。
- ・ 法令に違反したとき。
- ・ 施設及び附属設備等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- ・ 偽りやその他不正な手段により使用許可等を受けていたとき。
- ・ 使用権の譲渡、転貸が判明したとき。
- ・ 使用者が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成 4 年 3 月 1 日施行）による指定暴力団及び指定暴力団員等、またはその関係者、その他反社会勢力であるとき。
- ・ 大音量や振動、臭気等を発する催物等で他の施設の使用に支障をおよぼすおそれがあるとき。
- ・ 当館スタッフの指示に従わなかったとき。
- ・ その他、当館の管理上支障があると認められるとき。

禁止事項について

会館内・敷地内での下記の行為は禁止しております。

- ・ 使用許可を受けていない施設又は附属設備を使用すること。
- ・ 使用許可を受けていない施設に立ち入ること。
- ・ 所定の場所以外で飲食し、又は火気を使用すること。
- ・ 許可を受けないで会館の壁面、柱、窓、扉等に貼り紙やくぎ打ち等を行うこと。
- ・ 劇場及びその周辺を不衛生な状態にすること。
- ・ 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品（発火物、危険物、腐敗物、重量物、等）の持込みや、動物（盲導犬・聴導犬等の補助犬を除く）を連れて施設を使用すること。
- ・ 許可のないチラシ（広報物）ならびにアンケート類の配布、募金活動を行うこと。
- ・ 施設内の備え付けの設備・備品等を施設外へ持ち出すこと。
- ・ 施設内に許可のない物品等を持ち込むこと。

損害賠償・免責について

- ・ 使用中に発生した事故・火災・盗難等の人的・物的損害について、当館は一切の責任を負いません。
- ・ 故意または過失により使用者が（催事の来場者を含む）、当館の建物・設備・器具・備品等を毀損し、汚損し、または滅失した場合は、直ちにその旨を会館管理者に報告をしてください。また、当館はその内容に応じ使用者に損害賠償を請求いたします。
- ・ 使用中に発生した事故等により以降の催事・貸館使用等に影響が出る際には、それに伴う損害賠償についても請求する場合がございます。

その他

- ・ 施設の管理上必要がある場合は、会館スタッフがホール内・楽屋エリアに立ち入る場合がございます。
 - ・ 救急患者が発生した場合は、直ちに会館事務所窓口へご連絡ください。救急車の要請が必要な場合は会館事務所にて対応いたします。
- ※万一主催者側で救急車を要請した場合、速やかに事務所窓口へ報告ください。