

かほくホールご使用案内



（株）三陸河北新報社

〒986-0827 石巻市千石町 4-42

（お申し込み・お問い合わせ）

<https://kahoku.news/ishinomaki/>

TEL 0225-96-0321 mail : jigyousanrikukahoku.jp

貸し出し日と時間

原則として、12月29日から1月4日までを除く通年ご使用いただけます。ただし、原則として複数日の使用は連続7日以内とします。使用時間は午前9時から午後9時まで。

使用の申し込み

1. 受付時間

日曜、祝日、12月29日～1月3日を除く毎日午前10時～午後5時。

2. 手続き

受け付けは、原則として来館によることとしますが、郵送、メールでの受付もお受けいたします。所定の申込用紙に必要事項をご記入の上、お申し込みいただけます。

3. ホール使用料

使用料金は全額前払いのお支払いとなります。なお、お支払方法について希望がある場合は、別途ご相談させていただきます。

4. 仮予約期間

仮予約は、6か月後の日程までお電話もしくはメールで承ります。

5. 受付の優先順位

受付は、先に本契約（申込書提出）された方が優先です。ただし、同時に複数の申し込み予約があるときは、抽選となります。

6. 使用時間

使用時間の区分は、別表「かほくホール使用料金表」をご参照ください。なお、使用時間には、準備・後片付け・練習・観客の入退場等の時間も全て含まれますので、使用時間を厳守してください。午前9時より前に搬入等でご使用になる場合には別途追加料金が発生しますのでご相談ください。

夜間は午後9時までに退館厳守となりますのでご了承ください。

7. 使用料の減免

複数日の使用と、使用日前後の日に準備、撤収で使用する場合は減免措置があります。

8. 付帯設備使用料

付帯設備利用料は、使用当日に納めていただきます。別紙「付帯設備使用料金表」を参照してください。使用後にご精算ください。

9. 禁止事項

- (1) 火気の使用
- (2) 喫煙ルーム以外での喫煙
- (3) 館内での飲酒

10. 使用を許可できない場合

次の場合は、使用を許可しません。

- (1) 公序良俗を乱すおそれのあるとき。
- (2) 当ビルの施設・付帯設備等を損傷または滅失するおそれのあるとき。
- (3) 集団的にまたは常習的に暴力不当行為を行うおそれのある組織の利益になると認められるとき。
- (4) 宗教活動または宗教活動と誤解されるおそれがあるとき。
- (5) その他、当ビルの管理上支障があると認めるとき。

11. 使用許可の取り消し

次の場合は、すでに使用を許可している場合でも、使用の取り消し、制限、停止をすることがあります。

- (1) 使用の目的、条件に違反したとき。
- (2) 当ビルの指示に従わないとき。
- (3) 災害、その他の事故により、当ビルの使用ができなくなったとき。
- (4) 工事、そのほか当ビルに特に都合が生じたとき。

12. 使用権譲渡の禁止

使用許可を受けた施設や設備の使用目的以外での利用、使用権の譲渡、転貸はできません。

13. 使用を取りやめるとき

使用を取りやめる場合は、速やかにお申し出ください。

使用開始日からさかのぼって1ヵ月目以降の取り消しは、キャンセル料として次の区分に応じて使用料の一部または全額を頂きます。

なお、使用者の責任によらない事由で使用できなくなった場合は、全額お返し致します。

- | | | | |
|-----|-----------------|---|----------|
| (1) | 利用日の1ヵ月前～14日前まで | … | 使用料の50% |
| (2) | 利用日の13日前～7日前まで | … | 使用料の75% |
| (3) | 利用日の6日前～当日 | … | 使用料の100% |

使用前の諸注意

1. 打ち合わせ

ホール使用者は、当日の準備を円滑にするため事前に係員と打ち合わせしてください。

また、催しの内容に応じて使用の2週間前までに、進行表、警備員・整理員等の配置図等を提出していただきます。

2. 関係官庁への届出

関係官公署への届出や協力が必要な場合は、使用者が手続きをしてください。

- | | | | | |
|-----|-------------|-----|-----|---------|
| (1) | 火気の使用（原則禁止） | ……… | 消防署 | 95-7112 |
| (2) | 入場税の申告 | ……… | 税務署 | 22-4151 |
| (3) | 警備 | ……… | 警察署 | 95-4141 |

3. 付帯設備の操作員について

当施設の付帯設備の操作は使用者に行っていただきます。音響・映写設備を使用する場合は、準備時間に必ず動作確認を行ってください。

4. 備品等の設営・撤去

備え付けの備品の使用については、ステージ、椅子、展示パネル等催しの内容により必要に応じ使用者に設営・撤去していただきます。使用後は、使用前の状態に復元してください。

5. 展示使用

当施設を展示の目的で使用される場合は、事前に係員と打ち合わせしてください。

なお、展示品は使用者の責任で管理していただきます。

6. 物品の持込について

手荷物の範囲を超える物品の持込、または搬入の際の車の出入りには、事前の届出が必要です。

※使用日前に会場への物品搬入は原則できません。資料等を事前に搬入したい場合は別途ご相談ください。

7. その他注意事項

- (1) 使用当日は、使用担当者様は2階事務所にお越しくください。備品使用の書類をお受け取りいただき、ホールへ入室いただきます。
- (2) 使用後は使用者の責任により使用前の状態に復元してください。著しくホールを汚すような催しの場合は清掃費の実費を申し受けます。
- (3) 使用者の過失によりホール及び備品に破損等が認められた場合は、修繕費の実費を申し受けます。
- (4) ホール使用中の事故については、弊社は一切責任を負いません。
- (5) 建物内は全館禁煙です。指定の場所で喫煙してください。
- (6) ごみは各自お持ち帰りください。
- (7) 駐車場はございません。近隣の有料駐車場をご利用ください。使用日当日の駐車場の案内は各団体様をお願いしております。
- (8) アルコールを持ち込んでのご飲食は、お断りしております。