

ご利用申し込みについて

● 申込方法

申請者が直接ご来館の上、所定の申込書に催し物の企画案(行事計画等)を添えて申し込んでください。電話、郵送、FAXでの申し込みはお受けできません。

● 休館日

多目的ホールは毎週火曜日(火曜日が祝日にあたる場合は翌日)12月29日から翌年1月3日まで。尚、内部整備等の為、臨時に休館することもあります。
※多目的広場は無休

● 申請受付(開館)時間

午前9時00分から午後5時00分まで(休館日を除く)

● 申請受付期間

使用する日の1年前にあたる月の初日(休館日の場合は翌日)から使用する日の7日前まで。月の初日の受付については、午前10時までに来館された方は同一時間に来館されたものとみなし、利用日時が競合する場合は、協議または抽選によって申し込みの順位を決定します。

● 利用時間及び使用料

- ①使用時間の区分、及び料金は「ご利用料金について」をご確認ください。
- ②会場使用料は、原則申請後すみやかに納入いただき、入金の確認を以って使用許可となります。
- ③一度納めた使用料は、市の条例規則等で定められている場合を除いてお返しできません。
- ④附属設備、備品等の使用料は、利用当日に原則お支払いいただけます。

● ご利用の制限

次の場合は許可できません。または既に許可している場合でも許可の取り消しもしくは利用の停止を求めることがあります

- ①公の秩序又は、善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき。
- ②施設又は附属施設等を損傷するおそれがあると認めるとき。
- ③施設の管理上支障があると認めるとき。
- ④使用許可申請書への記載に偽りがあったとき。
- ⑤許可の条件に違反したとき。
- ⑥日光市中心市街地集客拠点施設設置及び管理に関する条例、もしくはこの条例に基づく規則、又は指示に違反したとき。
- ⑦暴力排除の趣旨に反するとき。
- ⑧その他市長が許可を適当でないと認めるとき。

● 使用許可書の提示

施設又は附属設備を使用する時は、必ず事務所に許可書を提示し、職員の指示に従ってください。

● 使用権の譲渡等の禁止

施設の使用許可を受けた方は、その権利を他に譲渡、転貸あるいは目的外に使用することはできません。

● その他

催し物の開催の為に使用する施設及び日時、使用許可書を発行したとき初めて確定します。したがって催し物の広告、宣伝及び入場券の印刷等は、使用許可書を受け取ってから行うようお願いいたします。

施設のご予約について

1

空き状況のお問い合わせ

- 使用する日の1年前に当たる月の初日から受付が開始されます。
※多目的ホール・多目的広場の空き状況は市のホームページからご覧になれます。日光市ホームページ→「日光市公共施設予約・案内システム」

2

利用日の確定・利用申請書類提出

- 利用日が確定したら、日光街道二コニコ本陣 管理事務所までお越しください。ご利用についてのヒアリングを行い「使用許可申請書」をご記入いただけます。
- 初めてのご利用の場合は、「利用者調査書」に必要事項をご記入いただけます。
※原則、郵送・FAXで申請書の送付はできません。
※日光街道二コニコ本陣公式ホームページからも、「使用許可申請書」「利用調査書」をダウンロードできます。
- 利用申請書の提出の際に、施設使用料の納入を行ってください。納入の確認を以て正式に施設利用の「許可書」を発行します。
- 1年前に当たる月の初日(休館日の場合は翌日)から使用する日の7日前まで、月の初日の受付に関しては、午前10時までに来館された方は同一時間に来館されたものとしてみなします。競合する場合は、協議または抽選によって順位を決定します。

3

事前打合せ

- ご利用に係る詳細の打合せを、ご利用当日の前日までに、必要に応じてご来館の上施設管理事務所と行ってください。
※ご利用計画やご要望、安全管理体制についてお伺いします。また、図面も含めて関係書類もご提出ください。
- 利用に係る警察・消防・保健所・JASRAC等の届け出はご利用者が行い、原本等の写しをご提出ください。

4

使用当日 清算

- ご利用当日は施設管理事務所にて利用受付を行います。事前に発行された「許可書」を持参し、ご提示ください。
- 受付では、**ご利用時の注意事項をご確認ください。**
- ご利用時は、事前のお打合せ内容及び、施設利用規約等を遵守し、安全を最優先にてご利用ください。
- 楽屋等の利用がある場合の鍵管理は、利用者にて行っていただきます。紛失等にはご注意ください。
※紛失の際には、鍵の取り換え等実費のご負担をいただく場合がございます。
- 当日追加使用した附属属器具等の使用料は、当日にお支払いください。
- 利用終了時は、現状復帰後、施設管理者の点検を受けてください。

ご利用にあたっての注意事項

● 利用の変更の場合

ご利用日を変更される場合は「使用許可変更(取済)申請書」をご提出ください。

● 事前打合せ

使用前日までに舞台設備、備品(音響、照明、映像)を中心に使用内容の詳細を施設職員と打合せをお願いします。なお、催し物プログラム、進行スケジュール等もご提出ください。催事内容によっては複数回の打合せも必要です。

● 飲食の禁止

施設内の多目的ホール内(客席等を含む)は飲食禁止となっております。お飲物はロビー等をお願いします。(但し、ホール内のイスを閉めたままの状態であれば、飲食を行うことは可能ですが床養生シートを敷いた上で許可となります。)

● 清掃・原状復帰

ご利用になった施設に関しては原則、主催者が責任を以て行い、完全な原状回復を行う上で、施設管理事務所の点検を受けてください。

● 喫煙の禁止及び危険物の持込禁止

喫煙は所定の場所をお願いいたします。

● 道具類の搬入・搬出

道具、資料等の搬入、搬出は所定の搬出入口をご利用ください。搬入車両等については4t以下の車両となります。なお、道具、設置類については防災処理を施したものをご利用ください。

● 場内外の整理

当日の混雑を避けるために、開催前の来場者の誘導、開催中の整理を主催者の責任で行ってください。

● 物品配布・販売・展示・寄付募集

場所、内容等、施設側に事前に許可を得た上で行ってください。

● 看板・ポスター等の掲示

看板・ポスター等の掲示を行う場合は、所定の掲示場所をご利用ください。壁、扉、窓など指定場所以外への掲示はお断りいたします。

● 駐車場の利用

施設内に、ホール、広場、イベント来場者用の専用駐車場は確保しておりませんのでご注意ください。
※主催者用として事前申請により、数台の確保は可能ですが、施設管理事務所にご相談ください。

その他に関しては施設管理事務所にご相談ください。

※ホールは、激しいスポーツを行う体育施設としてのご利用を制限させていただく場合がございます。予めご了承ください。