





音響設備				その他			
品名	単位	1回の使用料	品名	単位	1回の使用料		
音響調整卓	1式	3,300	グランドピアノ	1台	5,500		
袖音響調整卓	1式	1,650	エレク ト ーン	1台	4,400		
拡声装置	1式	3,300	スクリーン	1式	1,650		
ステージスピーカー	1対	1,100	三脚式スクリーン	1台	330		
はね返りスピーカー	1対	1,100	持ち込み映写機	kW / h	220		
エレベーターマイク装置	1式	770	スライド映写機	1台	1,100		
3点吊マイク装置	1式	1,100	映 写 機	1台	5,500		
ワイヤレスマイク (タビオン)	1本	1,100	大ホール用プロジェクター	1台	2,750		
ワイヤレスマイク (ハント)	1本	1,100	小規模用プロジェクター	1式	1,210		
マイク (ダイナミック)	1本	880	レーザーポインター	1個	30		
マイク (コンデンサー)	1本	1,100	折り畳み机	1台	110		
バウンダリーマイク	1本	880	椅子	1台	30		
マイクスタンド	1本	110	展 示 パ ネ ル	1枚	110		
カフ	1台	110	ス テ ー ジ 階 段	1台	220		
カセットテープレコーダー	1台	1,100	ホ ワ イ ト ボ ード	1式	220		
レコードプレイヤー	1台	1,100	白 布	1枚	110		
M D プ レ イ ヤ ー	1台	1,100					
C D デ ッ キ	1台	1,100					
D V D デ ッ キ	1台	1,100					
持ち込み電源	kW / h	220					
ポータブル音響	1式	2,200					

◆ 利用のご案内

開館時間	午前9時から午後10時までです。
休館日	毎週月曜日(その日が祝日に当たるときは、その翌日) 12月28日から翌年1月4日までです。 この他、施設整備などの為、臨時に休館することがあります。
使用の申込	大ホール、中ホール、創造活動室、研修室は使用日の1年前から7日前まで、和室、茶室、ラウンジ1階、ラウンジ2階は使用日の6ヶ月前から3日前までに所定の使用許可申請書(印鑑必要)により申し込んで下さい。 受付時間は、平日の午前9時から午後5時まで、土曜日は正午までです。 電話・郵送等による申し込みは、原則として受け付けません。
使用の許可	使用が許可されたときは、使用許可書を交付します。本許可書は使用当日必ず携帯して下さい。
許可の取消	次に該当する場合は、既に許可しているときでも使用の取消及び中止を命ずることがあります。 (1)この規則に違反し、文化会館の職員の指示に従わないとき。 (2)偽りその他不正な手段により許可を受けたとき。 (3)風俗を乱すおそれがあるとき。 (4)使用の許可の条件に違反したとき。
使用の不許可	次に該当する場合は、使用を許可しません。 (1)公の秩序または善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。 (2)建物または付帯設備を汚損し、または破損するおそれがあると認められるとき。 (3)管理上支障があると認めるとき。
使用の変更等	使用が許可された後、申請内容を変更または取消しようとするときは、使用許可書を添付のうえ、使用日の3日前までに使用許可変更申請書(印鑑必要)を提出してください。 この場合も使用許可書を交付します。
使用料の納付	使用料は、使用許可書の交付と同時に納付書をお渡ししますので西予市会計室に納入してください。ただし特別な事情により、使用日までに納入できない場合はご相談ください。
使用料の還付	使用料は原則として還付しませんが、使用規則に該当する場合はお返しします。
その他	使用する権利を譲渡または転貸することはできません。 特別の設備を使用したり、設備を変更したい場合は、事前に許可が必要です。 大道具、電気器具等を持ち込み使用する場合は、事前に申し出てください。また持ち込む時刻は、使用時間内にお願いします。

◆ 使用にあたって

使用時間	使用時間には、入場・会場の準備・後片付けの時間も含まれますので、このことを十分考慮に入れて、使用時間をお決め下さい。
事前の打合せ	催物を円滑にすすめるため、使用日の5日前までに、舞台、照明、音響設備、持込器具、会場整備などについて、十分な打合せが必要です。
楽屋等の使用	楽屋を使用される場合は、鍵を事務室でお渡ししますので、楽屋を空部屋にするときは施錠して下さい。
舞台の使用	舞台、照明、音響などの施設、備品の使用操作については、係員の指示に従って下さい。
備品の使用	机・椅子・展示パネル等の使用は、使用申請のときに申し出て下さい。
作品の管理	使用時間内の作品・展示物の管理は、使用者の責任で行って下さい。
入場者の整理	開場時間前から終了時までの入場者の整理は、使用者の責任で行って下さい。
湯茶の接待	湯沸室には、湯飲み茶わん、急須、やかん等備えてありますので使用者で接待して下さい。なお、使用後は洗ってもとの場所へお返し下さい。
原状回復	使用終了後、あるいは使用停止、取消しを受けたときは施設を現状に復して下さい。
損害賠償	会館の施設設備等を、き損または亡失したときは、損害の賠償をしていただきます。
その他	案内・接待員・場内放送員・場内整理員等は、使用者で手配して下さい。 事務用品等は、使用者でご用意下さい。
駐車場	車の駐車場は会館駐車場をご利用下さい。

◆ 使用上のご注意

使用者は、次のことを守っていただくとともに、入場者にもそれを徹底させて下さい。

1. 定員を超えて入場させないこと。
2. 許可なく物品を販売しないこと。
3. 会館内を不潔にしないこと。
4. 危険物、不潔な物品又は動物を持ち込まないこと。
5. 会館内に、爆発物、可燃物、銃砲刀剣類等及び動物等を持ち込まないこと。
6. 使用を許可されていない施設等を使用したり、立ち入ったりしないこと。
7. 所定の場所以外で飲食・喫煙又は火気を使用しないこと。  
(原則として会館内での飲食は禁止します。又所定の場所以外での喫煙はできません)
8. 許可なく張紙やピン類・釘類をはったり、打たないこと。
9. 許可なく所定の場所以外に付属設備・備品を持ち出さないこと。
10. 騒音を発し、暴力を用いるなど、他人に迷惑をかけること。
11. 施設の使用中に発生した事故については、使用者で責任をもって解決すること。
12. 雨天・雪の際は、傘立てに限りがありますので、使用者で傘袋を用意のこと。
13. その他係員の指示に従うこと。