

使用規定

使用申込の手続き

1. 受付

- (1) 仮予約はご使用希望日の6か月前から受け付けます。まずはお電話でお問い合わせください。
- (2) 会場の事前下見を実施後、指定された期日までに正式申し込みをお済ませください。

使用時間	一般	教育旅行(修学旅行)
9:00~17:00の間で利用される場合	6か月前~1か月前まで	12か月前~1か月前まで
利用時間が18:00~21:30を含む場合	6か月前~2か月前まで	12か月前~2か月前まで

2. 使用時間及び使用料金

- (1) 使用時間の区分及び使用料金は、別紙『奈良公園バスターミナル 料金表』をご確認ください。
- (2) 会場の準備と後片付け(搬入・会場設営・搬出・撤収)も使用時間に含まれます。
イベントを計画される際にはこの事を十分考慮のうえ、使用時間を決定してください。
- (3) 使用時間は、基本9:00~21:30までとなります。
使用時間を当日延長される場合は、別途延長料を後払いにてご請求いたします。

3. お支払いについて

- (1) 当館担当者との下見完了後、会場のご利用を希望される場合は使用申込書等の必要書類をご記入のうえ、原紙を奈良公園バスターミナル管理室までご提出下さい。書類の受理後、奈良県庁が会場の使用承認手続きを行います。(約1週間程度で予約承認が決まります)
- (2) お支払いは基本前払いとなります。予約承認後、前受金請求書を発行いたしますので指定された期日までにお支払い下さい。お支払い方法は基本口座振込となります。(振込手数料は申込者様のご負担となります)。お支払いを確認できた時点で使用承認の完了となります。

4. 減免について

障がい者又は障がい者団体は次のいずれかの場合に限り、使用料の減免を受けることができます。

- (1) 出演者または聴衆者等のいずれかの総数のうち、障がい者の数が概ね半数以上を占める行事等をその内容とする使用の場合。(ただし、総数に介助者の数は含めないものとします)
 - (2) 施設使用総数の内、障がい者の数が概ね半数以上を占める行事等をその内容とする使用の場合
- ※備品使用料(プロジェクター、マイク、イスなど)は減免対象外です。

減免申請には、障がい者の人数を明らかにするために、障がい者手帳などの写しやその他必要と認める書類の掲示が必要となります。

減免の対象となる手帳

- ・身体障がい者手帳
- ・療育手帳
- ・精神障がい者保健福祉手帳
- ・福祉医療部障がい福祉課において県有施設減免利用登録団体登録証の交付を受けた団体

※手帳の写しの掲示が困難な場合には、誓約書の提出をもって写しの提示に代えることができます。

5. 使用料の返還

- (1) いったん納められた使用料は、一切お返すことができません。
ただし、使用者の責に帰する事ができない理由により使用出来なくなった時、その他、知事が特別の理由があると認めた時は全額又は一部を還付致します。

6. 使用承認後の使用内容の変更の取扱いについて

- (1) 原則として、使用承認した施設及び使用区分の変更はできません。ただし、やむをえない事情があると認められる場合で、かつ、他の使用に支障がない場合に限り変更を認めます。
- (2) 使用内容を変更する場合は、使用承諾事項変更申込書を提出してください。
- (3) 施設区分及び使用区分の変更により使用料を追加徴収する必要がある場合は、変更後の使用料と既納の使用料の差額を納付していただきます。

7. 承認できない催しについて

- (1) 公益を害するおそれがあるとき。
 - 公の秩序または善良の風俗に反するおそれのあるもの。
 - (例) 暴力団・過激派団体の集会、違法の催し等
- (2) 施設又は設備を破損し滅失させるおそれがあるもの。
- (3) 管理上支障があるもの。
 - ・ 定員を超えるおそれがあるもの。
 - ・ 騒じょう、紛争等の起こるおそれがあるもの。
 - ・ 煙マシーン等、火災報知器に影響を及ぼすおそれがあるもの。
 - ・ 臭気等を発し、他の使用者に影響を及ぼすおそれがあるもの。
 - ・ 使用する施設に適さない、特別の設備及び道具等を持ち込むもの。
 - ・ 他の施設利用者に迷惑を及ぼすおそれがあるもの。
 - ・ その他知事が特に管理上支障があると認めるもの。
 - (例) 過激的集団等による妨害等が予想される催し。
- (4) 施設の設置目的に反するとき。
 - 商行為(商品販売または売買契約)を直接の目的とした催し、並びにこれを伴う催し。
 - ただし、次のものは除く。
 - ・ レクチャーホールでの興行的な催し。
 - ・ 催しの内容上必要な出版物(プログラム、目録、教本等)の販売を伴う催し。
 - ・ 催しの内容に関連したキャラクター商品の販売を伴う催し。
 - ・ 催しの内容に直接関係のあるレコード、テープ、CD、写真等(市販されているものについては、適切に販売の許可手続きを経たもの)の販売を伴う催し。
 - ・ 展示品の販売で得た収益の金額を公的、又はそれに準ずる施設に寄付することが明確な催し。
 - ・ 公共団体(県、市町村等)が主催若しくは共催する催し又は県の後援名義のある催し。
- (5) その他
 - ・ レクチャーホール内に飲食物を持ち込む催し。
 - ・ 未成年者が主催になる催し。ただし、教師、保護者等の承認があるものは除く。

8. 使用承諾の取り消し

次の場合は、なんらの催告なしに使用の承諾を取り消します。当館はこれに伴う損害の賠償は一切負いません。

- (1) 指定された期日までに規定使用料金をお支払いいただけない場合。
- (2) ホール使用者および関係者が反社会勢力(暴力団、暴力団関係企業、総会屋もしくはこれらに準ずる者またはその構成員)と判断した場合。
- (3) 本規定に違反した場合。
- (4) 奈良公園バスターミナル使用申込書の記載と催事の内容が異なる場合。
- (5) 使用権を無断で第三者に譲渡又は転貸した場合。
- (6) 建物または付属設備を損傷もしくは汚損し、またはその恐れがある場合。
- (7) 集团的又は常習的に暴力その他不当行為を行う恐れのある組織の利益になると認められる場合。
- (8) 当該催物の内容が公序良俗(公の秩序または善良なる風俗)に反する恐れが認められる場合。
- (9) その他当館の管理上支障があると認められた場合。

使用前の準備

1. 事前下見

- (1) イベントの円滑な運営のため、正式申し込みまでに事前下見にお越しいただき、当館の担当者と打合せを行ってください。(下見日の予約は電話または問合せ票 FAX から受け付けます)
- 打ち合わせ事項: 催事の概要(設営、運営)、会場設備のご案内、備品・設備利用の有無(マイク、控室等)
必要資料

- ① 当日の進行表、プログラム、企画・計画書等 ② チラシ・プログラム及び入場券見本等
 - ③ 使用備品・機材のリスト(会場でパソコン等の動作確認が必要な場合はご持参ください)
- (2) 舞台・照明・音響の操作、会場誘導等はすべて使用者(主催者)側にご対応いただきます。
 - (3) 持ち込み機材が発生する場合は事前にお知らせください。
 - (4) 持込機材や資料などの事前預かりはしておりません。また、郵送等の手配もしておりません。
 - (5) 当館にて撮影を行う場合は、営利目的以外においても事前にご報告をお願いします。
ただし、当館の運営管理上、支障があると認められるときは、お断りする場合があります。
消防法上、客席通路での撮影はできません。
 - (6) 物品の配布・販売・展示等についても事前下見の際にご相談ください。
 - (7) 打ち合わせ後に変更が生じたときは、必ず奈良公園バスターミナルまでご連絡ください。
一般のお客様から、イベントの内容・チケット購入についてのお問合せがありますので、
打ち合わせ時に未定の事項に関しては内容が決まり次第、ご連絡ください。
 - (8) 施設の使用にあたり、必要に応じて下記の官公庁・団体に届出を提出してください。
- | | | |
|----------|---------------|--------------|
| 集会届・警備防犯 | 奈良警察署 | 0742-20-0110 |
| 防火管理 | 奈良市中央消防署 | 0742-22-7051 |
| 入場税 | 奈良税務署 | 0742-26-1201 |
| 著作権 | 日本音楽著作権協会京都支部 | 075-251-0134 |

使用当日

1. ご使用にあたって

■使用責任者の常駐

使用責任者は当日来館されましたら東棟の総合案内所までお越しいただき係員にお声がけください。
ホールの使用時間中は施設内に常駐するようにしてください。

■控室

控室の扉は鍵がかかりません。貴重品は、控室内のロッカーをご利用ください。
舞台周り及び控室など、施設内での盗難に関して当館は一切の責任を負いません。

■レクチャーホール・情報広場

施設の設備・備品は大切に扱ってください。万が一損傷又は滅失された場合は弁償していただきます。
施設内の壁やガラスへ接着テープ等を用いてポスター等を掲示される行為はご遠慮ください。

■備品

貸出備品は舞台袖またはホワイエに準備いたします。備品の移動・配置は使用者側で行ってください。
ご使用後は必ず元の場所に返却してください。備品の館外への持ち出しは固くお断りいたします。

■入場

定員296名(固定席280席 取外し可能16席)を超えての入場は固くお断りいたします。

■飲食

レクチャーホール内は飲食禁止です。飲食は控室のみでお願いいたします。

■喫煙

当施設内は全館禁煙となっております。

■ゴミ

館内で発生したゴミはすべてお持ち帰り下さい。放置された場合は別途処分費用を請求いたします。

■救急

急病人・けが人が発生した場合は奈良公園バスターミナル事務所までご連絡ください。救急車の手配を行います。※東棟1階の総合案内所に自動体外式除細動器(AED)を設置しています。

■駐車場

奈良公園バスターミナル専用駐車場はございません。最寄りの有料駐車場をご利用ください。

■搬入出

搬入出は東棟北側の警備室横からとなります。

車で持ち込まれる場合は事前に車両の台数・ナンバー等をご連絡ください。

当日使用される機材や資料(パンフレットなど)の前日持ち込みや仮置きはお断りしております。

また、イベント終了後は使用時間内にすみやかに搬出していただきます。

■舞台設営

舞台への釘打ちはお断りしています。

天井スポットライト等、固定された照明機器や設備の移動・取り外しは固くお断りいたします。

使用上のお願い

1. 利用者側の人員配置と災害・緊急事態への対策

- (1) イベント参加者の誘導・整理・入場受付・場内案内等の要員はすべて利用者側で手配してください。また、混雑が予想される時、デモ・テロ等の不測の事態が考えられる場合は利用者側で警備員など必要な人員を手配してください。実施方法等については必ず事前に当館担当者にご相談ください。利用者側が十分な配慮を怠ったことによりイベントの実施が危険であると判断したときには、当館側で公演の中止を行う場合があります。
- (2) 使用時間中の貸館施設内の防災については、利用者(主催者)側の責任で実施してください。
- (3) 災害及び緊急事態が発生した場合は、当館管理室にすみやかに連絡するとともに、避難誘導・応急処置に努め、指示に従ってください。
- (4) 当館ご利用前に予め、非常口、避難誘導方法、消火器の位置を確認しておいてください。

2. 管理責任

- (1) 火災・盗難その他により、関係者及び観客に事故が生じた場合、当館に過失がない限り一切の責任を負いません。
- (2) 利用者側が使用規定を遵守しなかったことにより出演者・観客・一般来館者に損害が生じた場合、当館は一切の責任を負いません。
- (3) 天変地異・交通機関のスト・停電その他の不可抗力によって会館の使用が不可能になった場合、その損害の一切については責任を負いませんのでご了承ください。
- (4) イベントの開催に伴い、必要な損害保険等は利用者が加入してください。

3. その他

- (1) 専用駐車場はありません。機材の搬入出後はすみやかに車両を移動してください。また歩行者の安全確保に十分留意してください。搬入出口は東棟北側警備室横にございます。
- (2) 奈良公園バスターミナル内での無断撮影、録音・録画はお断りいたします。
- (3) 奈良公園バスターミナル内への火気、危険物の持ち込みはお断りいたします。
- (4) 館内において許可なく寄付金募集、物品販売、飲食物の提供をすることは禁止されています。
- (5) 非常時および当館の運営管理上必要がある場合は、使用中においても係員が立ち入る場合がありますので、予めご了承ください。

※その他不明な点がございましたら、奈良公園バスターミナル管理室までお問い合わせください。

上記、使用規定をご理解頂き「使用規定への同意書」にサインをしてご提出ください。