

<施設の概要>

所在地 福岡県田川郡添田町大字庄 9 5 2 番地
敷地面積 9, 9 0 0 m²
建築面積 2, 4 5 5.8 7 m²
延床面積 3, 1 9 2.0 4 m²
構 造 鉄筋コンクリート造 2 階建 (一部 3 階)
開 館 昭和 6 3 年 1 0 月 1 日

【ホール】 客 席 数 6 0 0 席
客席面積 4 7 6, 7 1 m²
容 積 5, 4 1 0 m³ (含 舞台)
舞 台 間 口 1 6 m (フロントステージ使用時 1 9 m)
奥 行 8 m (フロントステージ使用時 1 1 m)
高 さ 8 m

残響時間 (500H z)

	反射時	吸音時
満 席	2. 0 秒	1. 0 秒
空 席	2. 2 1 秒	1. 1 5 秒

付 属 室 リハーサル室兼研修室 楽屋 3 室
ピ ア ノ スタインウェイ・フルコンサート
ハンブルグ製 1 台
ニューヨーク製 1 台

【各 室】 1 階 調理実習室 (実習台 6 台、師範代 1 台)
和室 1 室 (6 帖、8 帖)
軽 運 動 室 8 9.7 6 m²
会 議 室 (1、2)
2 階 研 修 室 (2、3、4)
アートギャラリー

【駐車場】 1 6 3 台収容 第 1 駐車場 7 6 台
第 2 駐車場 8 7 台

＜使用の手続き＞

（１）申込みの受付

- ・ 使用日の６か月前から受付けます。ただし、初日が休館日の場合は翌開館日となります。
- ・ 使用許可申請書は、そえだ公民館事務室に準備しております。
- ・ 必要に応じて、消防署・警察署へ届け出てください。

（２）受付時間

- ・ 休館日を除き、午前９時より午後５時まで受付けます。
- ・ 先着順の受付となります。ただし受付開始初日は、事務室で９時から受付開始、ご希望が重なった場合、９時１５分から抽選を行います。午前９時１５分以降は、先着順の受付となります。
- ・ 間違いを防ぐため、電話での申込み及び仮予約は受付けません。申請者が直接申請書を記入し、申込みをしてください。

（３）開館時間

- ・ 午前９時から午後１０時までです。

（４）休館日

- ・ 休館日は毎週月曜日（その日が祝日の場合は翌日）、国民の祝日の翌日および１２月２９日から１月３日までです。
- ・ 館の都合により休館日を変更する場合があります。あらかじめご確認ください。

（５）使用時間および使用料

- ・ 使用時間の区分および使用料は料金表のとおりです。
- ・ 使用時間には会場の準備から後片づけなどに要するすべての時間を含みます。
- ・ 使用日前などに連日使用される場合、他団体との使用を調整させて頂く場合があります。

（６）使用料の前納

- ・ 使用料は前納を原則とします。また、すでに納められた使用料は特別な場合を除き返還いたしません。

（７）使用許可の制限

- ・ 次の場合は、施設の使用許可はできません。また、すでに許可している場合でも取り消すことがあります。
 - ① 公安を害し、風俗を乱し、その他公益に反するおそれがあるとき。
 - ② 施設・設備を破損する等、その管理上支障があるとき。
 - ③ その他公民館の設置の目的及び関係条例並びに使用規則等に照らし不適当な事由があるとき。

＜使用前の準備＞

（１）打ち合わせ

- ・ 催し物を円滑に遂行するため、使用日の一週間前までにプログラム、台本、進行表などをご持参のうえ、舞台装置、照明、音響、進行時間などについての打ち合わせを必ず行ってください。

（打ち合わせ日時は事前に協議してください。）

（２）広告について

- ・ ポスター、チラシ、入場券等には必ず主催者名を明記してください。
- ・ 館で行う催し物のポスター、チラシ等の掲示を希望される場合は事前にご持参ください。

（３）施設の使用に必要な人員

- ・ 主催者は必ず会場責任者を決めてください。当日の連絡は責任者といたしますので常時連絡が取れるようにしてください。
- ・ 大道具の搬入、搬出、入場者の整理、駐車場の誘導、避難誘導、受付、案内、ホール内放送、楽屋管理等、必要な人員は、主催者側で手配してください。なお、整理不十分等で起こった事故等については、主催者側に責任を負っていただきます。
- ・ 催し物によっては、舞台、照明、音響などの要員を主催者側で手配していただくことがありますので、事前に細部にわたり打ち合わせをしてください。

（４）主催者側で準備するもの

- ・ 接待用のお茶、事務用品（紙、マジック、テープ等）は主催者側で用意してください。

＜使用上の注意＞

（１）使用時間

- ・ 許可された使用時間には、準備、リハーサル、観客の入退場、後片づけ等に要するすべての時間を含みますので必ず時間内に終了してください。やむをえず使用時間を超過するときは、すみやかに所定の手続きをしてください。

（２）雨天の場合

- ・ 雨天の場合、ぬれた傘の館内への持込みはできませんので、入場者に傘立ての利用を徹底させるなど対策を講じてください。

（３）館内の管理

- ・ トイレ、喫煙場所、公衆電話等は事前に確認したうえ入場者に知らせてください。
- ・ 施設を汚さないようにしてください。散らかしたり、汚したりしたときは清掃をしてください。

（４）下駄等の禁止

- ・ 下駄や木製サンダル、泥靴等での入場はできません。

（５）備品等の使用

- ・ 備品等を使用するときは、係員の許可を受けたうえでお使いください。

(6) 守っていただくこと

- ・ 主催者は次のことを守っていただくとともに、入場者にも守っていただくよう徹底してください。
- ① 座席数を越えて入場させないこと。
- ② 入場者の安全確保のための対策を講じること。
- ③ 事前に非常口、避難経路を確認し、非常の際は入場者を安全に館外へ誘導すること。
- ④ 出入口、非常口、消火設備の付近には障害になるものを置かないこと。
- ⑤ 火気の取り扱いには充分注意すること。
- ⑥ 許可をうけた場所以外立ち入らないこと。
- ⑦ 施設をき損または汚損したときは、ただちにその旨届け出ること。
- ⑧ 許可なく広告物の掲示、配布、物品の販売、寄付行為、撮影、録音等しないこと。
- ⑨ 壁、ドア、柱等には、はり紙等をしないこと。
- ⑩ 爆発物、危険物の持ち込みをしないこと。
- ⑪ ペット類の持ち込みをしないこと。
- ⑫ 騒音、怒声、暴力等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- ⑬ 所定の場所以外で喫煙をしないこと。
- ⑭ 館内でガムなどをかまないこと。
- ⑮ その他係員の指示に従うこと。

<使用終了後>

(1) 原状回復

- ・ 使用が終了したら事務室へ連絡してください。
- ・ 館内に持ち込まれた道具器具類は使用終了後ただちに撤去してください。
- ・ 使用した施設設備は現状に回復し、清掃のうえ係員の点検を受けてください。
万が一破損、滅失したときは、主催者の責任において弁償していただきます。

<その他>

(1) ホール内での飲食

- ・ ホール内での飲食、喫煙は禁止していますので入場者に十分周知してください。

(2) ピアノの調律

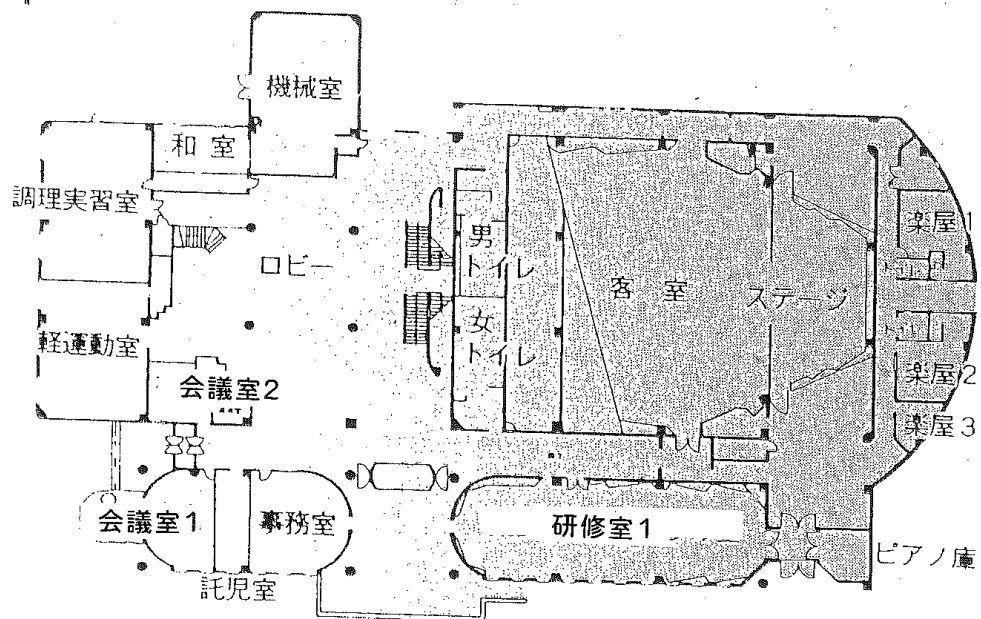
- ・ ピアノの調律料は主催者の負担になります。また、調律師は館で認定している人に限ります。

(3) 貴重品等の保管

- ・ 貴重品等の保管は主催者側で行ってください。また、館内での盗難については館では責任を負いません。

平 面 図

1 F



2 F

