

那須塩原市三島ホール 利用のご案内

[令和7年4月1日現在]

■ご利用の申込み

1. 申込期間

各施設の申込受付期間は次のとおりです。

【ホール】

利用する月の12ヶ月前にあたる月の初日から利用日の14日前。

受付開始日は窓口受付のみとなります。

2. 受付時間

9時～17時まで（休館日を除く）

3. 使用時間帯及び区分

使用の申請をいただいた時間には、準備や練習、観客の入場及び退場、後片付けなどに要するすべての時間を含みます。時間の配分には十分ご留意され、催し物の計画を立ててください。

【使用区分】

【午前の使用】	【午後の使用】	【夜間の使用】
9時～12時	13時～17時	18時～22時

【午前・午後の使用】	【午後・夜間の使用】	【全日の使用】
9時～17時	13時～22時	9時～22時

4. 休館日

年末年始(12月29日～翌年1月3日)

※その他、設備点検等により臨時に休館とすることもあります。

5. 申込手続き

申込みは、直接ご来館の上、所定の申請書に必要事項を記載してください。

なお、利用の受付は原則として申請書を受理した順位によって行います。

※電話・郵送・FAX・Eメールでの申請はできません。

※申請書については、会館HPからもダウンロードできます。

三島ホール ホームページ URL

<http://www.nscity-kosha.com/mishima-h/>

6. 仮受付

仮受付は、受付開始日の翌日から電話・窓口で受付けております。本申請に来館するまでの仮受付となりますので、仮受付後10日以内に申込手続きを直接窓口で行ってください。10日以内に本申請が提出されない場合は、無効となります。

7. 使用期間の制限

(1) 会館等の使用期間は、原則として同一の使用目的のために継続して5日を超え使用できません。

(2) 定期的に曜日若しくは日時を指定して独占的に使用することはできません。

8. 使用の不承認(不許可)

次の場合は、使用の承認をしないことがあります。

(1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められたとき。

(2) 施設若しくは設備をき損、汚損又は滅失するおそれがあると認められたとき。

(3) 暴力排除の趣旨に反すると認められたとき。

(4) 管理上支障があると認められたとき。

(5) その他施設管理者が適当でないと認められたとき。

9. 使用料の納入と使用許可

使用料金の請求書がお手元に郵送された後、指定された期日までに三島ホール受付窓口または金融機関でお支払いください。使用料の納入が確認でき次第、利用許可書をお渡しします。

なお、利用許可書は使用当日、受付に提示していただきますので、紛失しないようにしてください。

※使用料をお振込みされる場合、振込手数料はお客様のご負担となりますので予めご了承ください。

※お支払いいただいた使用料は、那須塩原市文化会館条例及び同条例施行規則で定められた場合を除いて、お返しできませんので、あらかじめご了承ください。

※設備備品、冷暖房の使用料及び施設の超過使用料は利用の終了と同時に原則として現金で納付してください。

10. 使用権の譲渡

使用許可を受けた施設や設備を、使用目的以外に使用したり、使用権を譲渡・転貸することはできません。

11. 公演宣伝物等の扱い

チラシやポスターなどの印刷物につきましては、その内容の確認をいたしますので、校正の段階で会館までお送りください。

■ご利用の前に

1. 事前打ち合わせ

ホールを使用される主催者の方は、使用日の2週間前を目安に使用する舞台設備・備品（舞台・音響・照明）、進行、会場内外の整理・案内の人員配置などについて会館の担当職員と打合せをお願いします。その際には催し物のプログラム等、当日の進行が把握できる資料の提出をお願いします。

※打ち合わせの日程につきましては、後日会館からご連絡します。

2. 施設利用に必要な人員

主催者は、会場責任者を必ず配置してください。また、入場者の受付、案内、整理、避難誘導等にも必要な人員を配置し、責任をもって運営にあってください。

なお、必要に応じて、舞台技術者を主催者側で手配していただく場合があります。

3. 駐車場について

駐車可能台数は338台（うち身障者用6台）です。

駐車スペースに限りがありますので、催し物の関係者や入場者には、なるべく同乗してご来館していただきますよう、事前にご案内ください。

■ご利用にあたって

1. 利用施設の貸出

利用者は、利用許可書をご提示ください。利用許可書を提示されるまでは、貸出できません。また、利用許可された時間以前にご来館されても、貸出できませんのでご了承ください。

2. 定員の厳守

事故防止のため、いかなる場合でも定員を厳守してください。また、入場券等は、定員を超えて発行しないでください。

3. 原状回復

施設及び付帯設備の利用終了後は、必ず原状に回復し、会館職員の点検を受けてください。なお、これらを損傷し、又は滅失したときはその損害を賠償していただきます。

4. ごみ等の処分

出演者・運営スタッフの食事で発生した弁当の空箱等のごみや物販のダンボールは、すべてお持ち帰りください。

5. 利用者の順守事項及び禁止事項

主催者は次のことを守っていただくとともに、催し物の参加者にも周知してください。

<施設全般>

(1) 許可を受けた施設及び付帯施設以外のものを使用しないこと。

(2) 施設を損傷し、又は滅失するおそれのある行為をしないこと。

(3) 指定された場所以外での飲食・喫煙をしないこと。
※客席での飲食は禁止です。

※喫煙場所については、ホール入口外の喫煙スペースとなります。

(4) 壁や柱、窓等に張り紙をしないこと。

※案内用のスタンドをご用意しておりますので、ご利用の際は事務所までお声かけください。使用後は必ず事務所までお戻しください。

なお、テープは粘着性の弱いものをご使用ください。

(5) 承認を受けている場合を除き、会館内において物品の販売等を行わないこと。

(6) 騒音又は大声を発する等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

<舞台関連>

(1) 舞台上でのろうそく等の本火使用やスモークマシンの使用は禁止行為にあたります。使用する場合には会館を管轄する消防署への申請が必要です。

※使用される場合には、事前に会館職員までご相談下さい。

(2) 釘打ち及び壁、床へガムテープを使用しないこと。

※床面へは粘着性の弱い養生テープ・ビニールテープのみ使用可能です。

※テープ剥離は丁寧に行ってください。

(3) 舞台の幕類に対し、蓄光テープ類やガムテープの貼付及び安全ピンを使用しないこと。

※洗濯ばさみ等をご使用下さい。

(4) 舞台框に対しテープの使用をしないこと。

(5) 平台どうしの斜め釘打ち及び箱馬からの斜め釘打ちを行わないこと。

※ベニヤやテープでつなぎを行ってください。

(6) 舞台上での水・砂・血糊等を使用する際は必ず養生したうえで実施すること。

(7) ペンキ等を使用しての作業を行う場合は、ブルーシートもしくはそれに準ずるものの上で行うこと。