

松下講堂黎明館貸出規程

1. 申込み受け日時

開校日の午前9時から午後5時まで。

2. 申込み方法

電話・FAX・メールにて予約状況を確認の上、本学所定の施設使用申込書を取り寄せ、必要事項を記入して高野山大学総務課に提出してください。

3. 貸出施設

貸出の対象となる施設は以下の通りです。

大ホール 定員1,000名

A会議室 定員10名

B会議室 定員10名

4. 申込み受け期間

貸出施設を利用しようとする日〔準備・撤収を含む〕(引続き2日以上使用する場合はその最初の日)の、6か月前に当たる日の属する月の初日から、利用日前日までの間。ただし、利用日前日が休日の場合は、その日の前日。ただし、4月の施設利用申込みは、前年度11月の本学学年暦決定後に受付けます。

5. 利用期間

利用できる期間は、1月15日から8月12日、8月17日から12月25日

なお、連続して使用できる期間は最長7日間です。

6. 利用時間と料金

大ホール

4月～11月

9～12時	13～17時	18～20時	9～17時	13～20時	9～20時
55,000円	65,000円	55,000円	120,000円	120,000円	170,000円

12月～3月

9～12時	13～17時		9～17時	
60,000円	70,000円		130,000円	

控室、備品使用料金含む。超過料金：1時間に付き20,000円

A会議室

9～12時	13～17時	18～20時	9～17時	13～20時	9～20時
5,000円	6,000円	5,000円	10,000円	10,000円	20,000円

B会議室

9～12時	13～17時	18～20時	9～17時	13～20時	9～20時
5,000円	6,000円	5,000円	10,000円	10,000円	20,000円

A会議室・B会議室

9～12時	13～17時	18～20時	9～17時	13～20時	9～20時
10,000円	12,000円	10,000円	20,000円	20,000円	40,000円

備品使用料金含む

利用料金は利用期間終了後に請求いたします。請求書到着後10日以内に所定の金融機関へ振り込んでください。振込手数料は利用者でご負担ください。

利用時間には、準備や後片付けなどに要する時間も含まれますので、時間の配分に十分注意して催物の企画をたててください。

7. 利用を許可できない場合

次の場合は、施設の利用許可はできません。

(1)公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。

(2)施設、附属設備、その他の器具備品等を汚損し、若しくは破損し、又は滅失させるおそれがあるとき。

(3)他の入館者に危害もしくは迷惑を及ぼし、またはそのおそれがあるとき。

(4)利用の申し込みに偽りがあるとき。

(5)その他管理運営上支障があるとき。

8. 利用許可の取り消し等

次の場合は利用許可の取り消し、又は利用の停止、その他必要な措置を講ずることがあります。

(1)利用の許可条件に違反したとき。

(2)災害、その他緊急やむを得ない事由により松下講堂の利用ができなくなったとき。

(3)その他、管理運営上支障があるとき。

9. 事故・盗難

貸出施設内（駐車場含む）での事故・盗難について、当方では一切責任を負いません。

10. 権利譲渡等の禁止

許可を受けた目的以外に松下講堂を利用し、又はこの権利を譲渡し、若しくは転貸しすることはできません。

11. 利用を取りやめる時

利用者の都合により利用の取り消しをされる場合、施設使用の7日前までに必ずお申し出ください。

利用する前に

1. 打合わせ

利用される方は、舞台・音響・照明設備・器具の搬入・特別な設備の設置等、利用する施設の利用方法、備品の借用、その他必要な事項について事前に係員と必ず打合わせしてください。日時については概ね30日前から10日前までの間でご希望の日を調整させていただきます。

2. 関係官公署への届け出

関係官公署への届け出や協力が必要な場合は、利用される方で手続きをしてください。

(1)警備防犯 高野山幹部交番 TEL：0736-56-2436

(2)火気等の使用許可申請、催物申請書 高野山消防署 TEL：0736-56-3820

(3)音楽著作権関係 日本音楽著作権協会関西支部 TEL：06-6244-0351

3. 施設利用に必要な人員

利用される方は必ず会場責任者をおいてください。又、入場者の整理や案内、避難誘導、受付等に必要の人員は、利用される方で手配してください。

4. 準備するもの

楽屋、控室で使うお茶・事務用品等は、利用される方でご用意ください。

5. 大道具・展示品などの持込み

大道具・展示品などを搬入される場合は、その種類・数量・搬入期日等打合わせのときに連絡し、承認を受けてください。

6. 広告

ポスター・チラシを制作される場合は事前にご相談ください。なお、ポスター・チラシには主催者もしくは主催団体の連絡先を必ず明記してください。

7. 駐車場

本学内に駐車場(無料)がありますが、駐車台数に限りがあります。 事前に確認してください。

利用にあたって

1. 利用される方は、必ず利用許可書を携帯し、施設の利用を始める前に事務所へ利用許可書を提示してください。
2. 許可された利用時間には「搬入開始」から「搬出完了」までの時間を含みますので時間内にすべてが終了するよう厳守してください。
3. 利用許可のない施設を利用したり、立ち入らないこと。
4. 利用許可のない器具を使用しないこと。
5. 許可を受けないで館内に貼紙・釘打ちをしないこと。
6. 危険物や他人に迷惑となる物品または動物を持込まないこと。
7. 舞台・客席での火気の使用はできません。
8. 入場者の安全を確保すること。
9. 松下講堂内は全面禁煙です。
10. 許可を受けず撮影、録画、録音をしないこと。
11. 許可を受けず物品の展示、販売、宣伝、広告類の掲示・配布、寄付金の募集、その他の営利活動をしていないこと。
12. 施設を汚損し、又は汚損するおそれがある行為をしないこと。
13. 騒音をたて、又は放歌等他人に迷惑をかける行為を行わないこと。
14. 入場者の整理、その他館内の秩序を保持するため会場責任者をおき、所在は常に明らかにしておくこと。又、入場者の数に応じ避難誘導員をおくこと。
15. 施設の管理運営上必要があるときは、係員が利用中の会場等へ立ち入ることがありますので、ご承知おき下さい。
16. 机、椅子等の備品の配置は、係員と協議して設営すること。
17. 利用時間には準備と片付け（原状回復）の時間を含みますので、時間内にすべてが終了するように厳守してください。
18. 利用者は利用後速やかに設備その他の原状を回復し、係員の点検を受けること。
19. 雨天の際にはビニールのかさ袋を用意して入場者にお渡しください。
20. 大道具類の搬入口の開扉は、総務課へご連絡下さい。搬入口は高さ 230 mm、幅 210 mmとなっています。
21. 観客の整理は、主催者の責任で行ってください。特に開場時間前に入場者が多数来館することが予想される場合は、場外整理員を早めに配置し、エントランスホールの混乱を防いでください。
22. 消防法上、入場者の定員（1000名）は厳守してください。
23. 許可なく松下講堂内での飲食はできません。観客に十分周知させてください。
24. 舞台・照明・音響などの施設・備品の使用、操作については、すべて係員の指示にしたがって使用

してください。

25. 楽屋の管理は、主催者が責任を持って行ってください。特に貴重品は主催者責任で管理して下さい。
26. 展示用パネルを配置する場合は、係員と協議して設営してください。
27. 展示する作品の搬入・搬出は利用時間内に済むようにしてください。
28. 展示品については、利用者の責任で管理してください。
29. 特別な装飾・設備等を使用するときは事前に打ち合わせを行い、十分に協議してください。
30. その他係員の指示に従ってください。

利用終了後

1. 引渡し

施設・附属設備・備品などは、利用終了後直ちに元の状態に戻して係員の点検を受けてください。
万一汚損、滅失したときは、弁償していただきます。

2. 撤去

掲示した看板、持込んだ道具類は、利用終了後直ちに撤去してください。

3. ゴミの始末

発生したゴミは主催者の責任で、必ず持ち帰ってください。

この利用規程は、平成18年12月から施行。(平成18年12月8日)

※変更する場合もごさいますので、あらかじめご了承下さい。

申込み・問い合わせ先

〒648-0280

和歌山県伊都郡高野町高野山385

高野山大学 企画課 施設管理担当

[TEL:0736-56-2921](tel:0736-56-2921) (代)

FAX:0736-56-2746

kikaku@koyasan-u.ac.jp