

★利用の申込み

開館時間	9時から22時まで
休館日	毎週水曜日(水曜日が祝日の場合はその翌日)と12月29日から翌年の1月3日の間
利用申請の受付	(会館事務室で9時から19時まで) 利用日の1年前の同月1日(1日が休館日の場合は翌開館日)から受付けます(※営利等を目的とする利用の場合は、利用日の10ヶ月前に該当する月の1日から受付けます)。練習室は利用日の2ヶ月前からとし、大ホール及び展示ホールの練習利用については、申請日を基準として翌月末日分までの申請を受付けます。所定の申請書に必要事項を記入の上、会館事務室に提出してください。
利用料の納入	(納入後に許可書をお渡しします) 施設・付属設備の利用料納入期限は、利用日の2ヶ月前です。 ただし、ホールの付属設備の利用料は利用当日の精算となります。
利用料の払戻し	利用日の2ヶ月前までに取消申請書が提出された場合は全額、30日前までは施設利用料の50%、7日前までの場合は10%をお返しします。 それ以外のお返しできません。また付属設備についてはいずれの場合も全額お返しします。
利用時間帯の区分	利用時間は、午前(9時~12時)、午後(13時~17時)、夜間(18時~22時)の3区分になっています。会場の準備や後始末の時間も利用時間に含みます。連続での利用ができるほか、利用施設によっては区分の前後いずれかについて50分以内の範囲で延長利用もできます。
利用許可の制限	次のような場合は、利用許可はできません。また、すでに許可していても利用を停止、または取消することがあります。 ①公の秩序または善良な風俗を乱すおそれのあるとき。 ②建物や付属設備を損傷するおそれのあるとき。 ③許可条件に違反したとき。 ④文化会館条例・規則に違反したとき。 ⑤災害や事故で利用できなくなったとき。 ⑥その他管理上の必要が生じたとき。

★利用にあたって

許可書の提示	利用の開始前に受付に許可書を提示してください。許可書を確認後、鍵をお渡しします。
利用時間	許可された時間内に準備から後始末までの全てを終了させてください。
館内管理	①施設や付属設備を破損しないようご注意ください。利用者の不注意により施設等が破損した場合は、損害賠償を請求する場合があります。 ②ホールの収容定員は、必ずお守りください。 ③スターピアくだまつは全館禁煙となっております。またホール、リハーサル室、練習室での飲食はできません。 ④施設は汚さないように気をつけて利用してください。また、利用後は原状に戻し、汚れた場合は清掃をして職員の点検を受けてください。 ⑤看板やポスターを掲示する場合は、事前に事務所の承認を受けてください。 ⑥施設や付属設備、備品の利用、操作については担当職員の指示に従ってください。 ⑦大道具等の搬入・搬出は、利用当日を原則としています。また、これらの保管・お預かりはお引受けできません。
鍵の返却と精算	利用が終わりましたら、利用前にお渡しした鍵を事務所まで返却してください。その際、追加した施設・付属備品利用料の精算をお願いいたします。
その他	①駐車場は下松タウンセンター駐車場をご利用ください。 ②盗難がないよう、鍵の管理等には十分ご注意ください。 ③内線以外の電話は、公衆電話をご利用ください。 ④催し物の責任者や出演者のマネージャー、プロダクションの方には外からの電話を取次ぐことが多いので、館内での連絡場所を事務所へ知らせておいてください。 ⑤湯沸室入口の扉は施錠してあります。鍵は、会議室などの鍵と一緒にお渡しします。使用後は必ず施錠してください。 ⑥湯呑、急須、お盆は湯沸室に備え付けてあります。使用後は、きれいに洗って、数を確かめてから所定の場所にお返しください。また、ポット、水差しを使用される場合は事務所まで申し出てください。ふきん、おしぼり、お茶の葉は利用者側でご用意ください。