

聖ステパノ学園 海に見えるホール

# ご利用ガイド



## ◆施設利用のご案内◆

このご案内は、学校法人聖ステパノ学園、海に見えるホールをご利用いただくにあたりご参照いただくものです。

### ■ホール運営の趣旨について

多くの方々の献身的なご奉仕と、ご支援を戴くなかで、私たちの学園、聖ステパノ学園の働きも2004年に50周年を迎えました。

この半世紀の間、児童養護施設エリザベスサンダースホームに生活する児童生徒の特別支援教育に携わって参りました。また、近年、広く県下湘南地域の多様な支援教育を必要とする児童生徒も受け入れて教育に取り組んでおります。

皆様のお力が、私達聖ステパノ学園の働きを支えて下さっております。あらためて心より感謝申し上げます。

ありがとうございます。

学園創立50周年の記念事業として、児童生徒の自己表現の場でもある講堂「海に見えるホール」を新しく建て直しました。この建築を機会に、恵まれた立地条件を活かし、小規模ではありますが、講堂の施設を地域の文化交流の場としても積極的に提供し、利用していただきたいと考えております。

新しい時代に、広い視野で社会福祉と教育の接点を考え、これからの50年の働きに役立てていきたいと願っております。

以上のような趣旨をご理解、ご賛同のうえ、「海に見えるホール」をご利用いただけますよう、よろしくお願い申し上げます。

### ■利用申し込みからご使用までの流れ(略図)

①使用細則・運営趣旨のご了解

②仮申請・お電話もしくは窓口で受け付けます。

※初めてご利用いただく場合、学園長との面談をお願いしています。(学園事務所にて日程調整)

③本申請・窓口のみ受付します。(仮申請から1週間以内に本申請を行ってください。)

↓

④「使用許可願」受理後、審査ののち使用許可書発行(学園事務所または郵送にて)

※次頁の申請にあたってのお願いをお読み下さい。

↓

⑤事前打ち合わせ(使用日の1ヶ月前までに担当者から電話にて日時の調整をいたします。)

↓

⑥利用当日 ※終了後「利用アンケート」の提出をお願いします。

※上記は基本的なものです。詳細は学園事務所にてご確認下さい。

◆ホール使用の申請方法とご注意◆

(1)ホール使用細則受け取り時間と受け取り場所

- 1-1.平日の午前 10 時から午後 3 時まで。(年末年始は除きます)
- 1-2.聖ステパノ学園事務所にて。

(2)「使用許可願」の受付期間と申し込み場所

- 2-1.ご利用になる 6 ヶ月まえの 1 日午前 10:00 からご利用になる 1 ヶ月前まで。

(例) 1 2 月にご利用になる場合は、6 ヶ月前の 6 月 1 日午前 10 時より受付

※使用許可願にあたってのお願い。

翌年度 4 月から 9 月までのご予約の際は、学園年間行事の確定期(3 月下旬)までは仮申請のみの受付とさせていただきます。例年の学園行事を考慮し受付いたしますが、再調整をお願いする場合がございますので予めご了承下さい。

学園行事が決定した時点でご連絡をさせていただき、使用が可能な場合は本申請とさせていただきます。

詳しくは学園事務所までお問い合わせ下さい。

- 2-2.受付時間は平日の午前 10 時から午後 3 時まで。

- 2-3.お電話で事前に仮申請の連絡を戴いている場合はその旨を事務員に申し出てください。

- 2-4.「使用許可願」に必要事項を記入。

※記入事項：①申請者氏名・代表者名

②使用者名

③使用目的

④使用期間

⑤備考欄(出演者数・来場予定者数・会費・物品販売  
過去におけるホール使用の有無)

- 2-5.「使用許可願」を学園事務所に提出。(主催者・団体・出演者等に関する資料を添付してください)

- 2-6.「使用許可願」を学園事務所に提出後審査をいたします。

- 2-7.審査後、使用決定許可に基づき「使用許可書」を発行します。

なお、使用当日に許可書の提示を求めますので、大切に保管してください。

- 2-8.「使用許可書」発行後の時間変更はできません。

(3)海に見えるホール建築基金

一口 10,000 円として、5 口を基金としてお願いしております。

(所定の免税手続きにより、当該年の課税所得控除の対象となります。)

※基金のお支払いは、使用許可書発行後、速やかにお願ひいたします。

学園事務所にて受付 (受付時間平日の午前 10 : 00 から午後 3:00 まで)

現金を取り扱う関係上、当日のお支払いはお受けできません。

◆ご利用になる前に◆

(1)使用できない日

- ・学園の授業日・学園の行事が予定されている日
- ・夏季休業期間(年度により変更があります。)
- ・年末年始(年度により変更があります。)

※上記以外の日程で計画をお願いいたします。

※夏季および年末年始につきましては、別途学園事務室までお問い合わせください。

(2)使用可能時間

ホール・楽屋等学園施設の利用は、下記の使用時間帯を設定させていただきます。

※搬入・搬出・準備・リハーサルおよび片付けに要する時間も使用時間内に含めた計画でお申し込みください。

| 区分   | 1日  |
|------|---|
| 使用時間 | 9:00～17:00<br>(搬入・搬出・準備・リハーサル片付けを含みます)<br>※本番は午後の時間帯をお願いしています。午前中に本番を行う場合は、<br>予めご相談ください。 |

(3)使用に際して

3-1.使用の制限

以下の場合に該当すると認められたときは、学園施設の使用を制限させていただきます。

- ①公の秩序を乱し、または公益を害するおそれがあると認められるとき。
- ②学園施設または付属設備を破壊し、またそれを滅失させるおそれがあると認められるとき。
- ③集団的または常習的に暴力その他の不法行為をおこなう恐れがある組織の利益になると認められたとき。
- ④施設の管理上、支障があると認められたとき。
- ⑤同一団体で複数回ご利用の際は、月1回以内とさせていただきます。
- ⑥その他学園行事や学園施設としての使用に反すると認められたとき。

3-2.使用の取り消し

- ①使用許可条件に従わないとき。
- ②学園施設または付属設備を破損し、または滅失させるおそれがあると認められたとき。
- ③集団的または常習的に暴力その他不法行為をおこなうおそれがある組織の利益になると認められたとき。
- ④建築基金が前日までに支払われなかったとき。
- ⑤災害その他の事故により、学園施設または付属設備等の使用ができなくなったとき。
- ⑥感染症等の急激な拡大のおそれがあり、行政の指導があったとき。
- ⑦その他学園施設の管理上支障があると認められるとき。

### 3-3.使用権の譲渡と転貸

学園施設は使用許可を受けた方がご利用になれます。その使用権を第三者に譲渡または転貸することはできません。

### (4)事前打ち合わせ

4-1.学園施設の利用内容詳細について、事前に学園担当者と打ち合わせをおこないます。

4-2.打ち合わせ日時については、使用日の1ヶ月前までに決めさせていただきますので、ご希望日を学園事務所までお知らせください。調整させていただきます。

4-3.打ち合わせ当日にご用意いただくもの

①使用打合わせ確認表及び貸出し備品一覧表(所定のもの)

②舞台配置図(所定のもの)

③プログラムやチラシがあれば数枚

4-4.打ち合わせ以降に使用に変更が生じた場合はすみやかにご連絡をお願いいたします。

4-5.関係官庁への届出

催し物の内容によっては、以下の官庁への届出が必要になります。

1.火気の使用はできません。(建物内は火気厳禁です)

2.警備 (大磯警察署) 電話 0463(72)0110

3.音楽の使用 (日本音楽著作権協会 JASRAC 横浜支部) 電話 045(662)6551

4-6. その他

1.臨時に物品等の販売をする場合には、事前に申請してください。(飲食物は不可)

2.広告類の掲示、配布、看板等については制限させていただく場合があります。

事前にご連絡をお願いいたします。

3.学園施設内につき、施設敷地内全て禁煙となります。

### (5)ピアノの調律について

5-1.ピアノの調律は学園担当の調律師がおりますので、調律ご希望の場合は事前に学園担当者にご連絡下さい。(有料：調律料 25,000 円)

5-2.主催者側で調律をご希望の場合は事前に学園担当者にご連絡下さい。

### (6)駐車場について

6-1.本学園では原則として車でのホール来場はできません。 ※駐車場はありません。

6-2.荷物運搬・楽器運搬・設備運搬等をされる場合のみ最大4台まで駐車場所を用意することができます。その際は事前に台数車種名、ナンバーをご連絡いただき、当日こちらで確認をさせていただきます。

※ご連絡の無い車は駐車できません。

6-3.学園主催の行事の場合のみ、校庭を駐車場として開放する場合があります。

6-4.その他詳細につきましては打ち合わせ時にご確認ください。

(1) 利用当日

- 1-1.利用責任者は、施設を利用する前に必ず学園事務室へ使用許可書を提示して、利用開始の連絡をしてください。
- 1-2.ホール・施設の備品についてはこちらの確認をとってから使用するようお願い致します。
- 1-3.使用後は掃除と現状復帰をお願いしています。ご協力お願いいたします。

(2)使用時のお願い

会場責任者

使用当日は、必ず催し物を統括する利用責任者をおいてください。また、入場者の整理・案内・避難誘導のために、受付と後方の扉には必要な人数を施設利用者で手配してください。特に入場者が多数になる催しの場合はホール整理に十分注意して頂き、安全に実施できるようにお願いいたします。(打ち合わせ当日、非常口・避難経路の確認をさせていただきます)

(3)使用時間

申請された使用区分の利用時間内に催し物が終了するように進行状況を確認してください。万が一事故等不足の事由により利用時間内に終了できなくなるときは、なるべく早い段階で学園担当者にご連絡ください。(計画は余裕を持ってお願いいたします。)  
利用時間の延長はできません。

(4)非常の場合

非常事態が発生した場合は、観客、関係者の誘導等、必ず担当の指示に従ってください。  
またご利用前に非常口、避難方法等は必ずご確認ください。

(5)使用施設の管理

- 5-1.使用許可を受けた施設、設備以外は使用しないでください。
- 5-2.控室、楽屋等は使用者の責任において出入りの管理をしてください。
- 5-3.利用施設を開錠する場合は、学園担当者に連絡をしてください。
- 5-4.設備、備品等を利用施設以外に持ち出したり、他の施設に移動させたりしないでください。
- 5-5.飲食は所定の場所でおこなってください。(事前に許可を受けること)
- 5-6.非常口、通路、消火設備の付近にものを置かないでください。
- 5-7.危険物、動物(盲導犬・介助犬は除く)、他人に迷惑をかけるおそれのある物品は持ち込まないでください。
- 5-8.会場内では係員の指示に従ってください。

(6)その他

6-1.海の見えるホールは車イス用のスロープやトイレを完備しています。

6-2.盲導犬・介助犬の入場は可能です。

(7)使用後のお願い

7-1 学園施設使用後は、使用した備品等を学園担当者の指示のもと、元の場所に戻してください。

7-2 利用アンケートに必要事項を記入の上、学園担当者に渡し終了の連絡をしてください。

(後日ファックスもしくは郵送でも構いません)

7-3 その他

学園施設、備品その他を破損または紛失した場合は、すみやかに当日学園担当者へご連絡ください。状況により修繕または弁償等をしていただく場合があります。

その他海の見えるホールについてのご質問は学園までご連絡ください。

学校法人 聖ステパノ学園 海の見えるホール担当

〒255-0003 中郡大磯町大磯 868

Tel 0463-61-1298

Fax0463-61-9739

◇備考

平成 19 年 3 月作成

平成 19 年 4 月 9 日施行

平成 19 年 4 月 13 日改定

平成 21 年 10 月 1 日改定

学校法人 聖ステパノ学園小学校・中学校

〒255-0003 中郡大磯町大磯 868 電話 0463(61)1298 FAX0463(61)9739