● お申込から終了まで

主催者様		ビッグハット事務所
窓口・電話にて仮予約をしてください	お申込	申込は、 ご利用日の18か月前の月の初日から 1か月前まで承ります
	▼	
仮予約から10日以内に 「利用許可申請書」をご提出ください	申請書提出	
	▼	
	書類審査	審査後、 予約金の請求書を発行いたします （施設基本利用料の20%）
	▼	
請求書に記載の支払期日までに お支払いください	予約金のお支払い	
	▼	
	利用の許可	予約金入金確認後、 「利用許可書」を発行いたします
	▼	
開催の1か月前までに 実施してください （計画書等提出）	事前打合せ	施設・舞台、各担当が 打合せさせていただきます
	▼	
ご利用日の10日前までに お支払いください	利用料のお支払い	おおむね、開催の1か月前に 請求書を発行いたします （施設基本利用料の残り80%）
	▼	
利用許可書をご持参ください	利用	
	▼	
原状復帰（撤去・清掃）	終了	確認。 請求書を発行いたします （超過利用料・設備利用料等）
	▼	
請求書に記載の支払期日までに お支払いください	精算	

● 利用申込

《申込先》
〒380－0928　長野県長野市若里3丁目22番2号
（長野市指定管理者）株式会社エムウェーブ　ビッグハット事務所
TEL.　026－223－2223
FAX.　026－223－5551

《受付期間》
□ 原則としてご利用日の18か月前の月の初日から、利用日の1か月前まで
※ただし、1月の初日は4日。また、月の初日が休日及び祭日の場合は翌平日
※「世界大会」「国際大会」「全国大会」を優先して受付いたしますので、18か月前の時点でお取りできない場合がございます

《受付時間》
□ 平日（休日及び祭日を除く 月曜日～金曜日） 午前9時～午後5時まで
□ 窓口、電話で仮予約をすることができます。仮予約できる期間は申込日を含めて10日間です
※10日間を過ぎても申請書の提出がない場合、仮予約は無効とさせていただきます

《提出書類》
□ 所定の「利用許可申請書」をご提出ください。（窓口にございます。印鑑をお持ちください）
□ 主催者、催事に関する資料（前回実施のプログラム等の資料）
※申込時のご注意
○ ご利用時間には、催し物の準備・撤去・清掃の作業時間を含みます。催し物の円滑な進行のためにもご利用時間は余裕を持ってお申し込みください
○ ご利用の形態によっては、利用時間の変更をお願いすることもあります
○ 団体・法人でお申し込みの場合は、利用許可申請書に団体の印鑑（法人申し込みの時は法人印）を押印してください。
○ 利用料金の請求は、利用許可申請書の申請者へ請求いたしますので、住所には請求先の住所をご記入ください
※イベント情報についてのお願い
当館では、催し物を広くお知らせするために、毎月ホームページでご案内しております。当館をご利用になる時は、開催月のホームページに、開催日、催し名、主催者名、問い合わせ先などを掲載させていただきますので、ご了承ください。
なお、開催を希望されない場合は、その旨を利用申請の時に申し出てください。

● 利用の許可・取消・制限

《利用の許可》
□ 予約金として施設基本利用料の20％を納めていただいた後、利用許可書を交付いたします。
利用許可書は、当館利用当日に管理事務所にご提示ください

《利用許可の取消、制限》
□ ご利用内容が次のいずれかに該当するときは、利用の拒否、利用の取消、もしくは利用の中止をさせていただくことがあります。
1 公の秩序又は善良な風俗を害すると認められる場合
2 集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行う恐れのある組織の利益になると認められるとき
3 市条例又は規則に違反したとき
4 利用の申請に偽りがあった場合
5 利用許可の条件に違反したとき
6 その他管理運営上支障がある場合
□ 上記の規定により、利用者に損害が生じても、当館では責任を負いかねます

《利用の変更、中止》
□ 利用の変更は、「利用変更許可申請書」を利用日の1か月前までに提出してください
□ 利用を取り消す場合は、速やかに申し出てください
※この場合、すでにお支払いされた利用料については、返還いたしません

● 利用料金のお支払い

《支払方法》

□ 現金または銀行振込でお支払いください
※銀行振込の場合の振込手数料は、お客様のご負担とさせていただきます

《支払の時期》

□ 申請書提出後、予約金として施設基本利用料の20％分の請求書を発行しますので、指定の期日までにお支払いください
□ 概ね、開催の1か月前に、施設基本利用料の残り80％分の請求書を発行いたしますので、ご利用日の10日前までにお支払いください
□ 指定の期日までにお支払いのない場合は、利用を取消させていただきます
□ 利用後、施設超過利用料、付属設備利用料等の請求書を発行いたしますので、指定の期日までにお支払いください
※請求書による料金の支払期限は厳守してください

《利用料の返還》

□ 原則として、すでにお支払いされた利用料については返還いたしません。ただし、下記事項に該当する場合は除きます。
1 災害その他不可抗力による理由のために利用できなくなった場合
2 施設の都合により利用できなくなった場合
3 その他やむを得ない理由がある場合
※返還を受ける場合は、利用料返還申請書の提出が必要です

《その他》

□ 大型映像装置、電光表示装置、クセノンピンスポットライト、演出照明操作装置を利用される場合は、それぞれ、その操作にかかる人員が必要です
□ 舞台装置操作員が1名を超えて必要な催物の場合は、その人員が必要になりますので当館職員に相談してください

● 会場下見・事前打合せ

□ 会場の下見を希望される方は、予め当館に日時を連絡の上、ご来館ください。
連絡なくご来館された場合、会場の下見をお断りすることがあります
□ ご利用の1か月前までに当館職員との打合せをお願いいたします

《打合せ事項》

□ 催事のスケジュールについて
□ 入場整理・会場警備について
□ 物品の販売、配布、展示などについて
□ 音響、映像、照明について
□ 飲食、喫煙について
□ 清掃、ゴミの処理について
□ 駐車場について
□ 冷暖房、シャワーの利用について

《必要書類》

□ アリーナ会場設営図
□ 進行表、プログラム
□ その他資料（パンフレット・チラシ・企画書等）

● 催物ご利用当日について

《利用許可書》
□ 入館の際は「利用許可書」を管理事務所に提示してください

《主催者本部の設置》
□ 催事開催期間中における主催者、責任者の所在を常に明確にしてください。また、責任者は、利用の開始から、終了の時間まで駐在してください

《利用時間の厳守》
□ 利用者は許可された利用時間を厳守してください
□ 利用時間には、準備、撤去、清掃の時間を含みます
□ 利用時間を延長する場合は、あらかじめ許可を受けてください

《催事中の案内》
□ 催事開催中における人員の呼び出し、迷子の案内及び車の移動等の案内は、主催者様で対応してください

《道具類の搬入・搬出》
□ 道具、資料の搬入・搬出は、所定の搬出入口を利用してください。エレベータを利用する場合は、業務用のエレベータを利用してください。なお、道具類については、防炎処理を施したものご利用ください

《施設、設備の利用》
□ アリーナ付帯施設、備え付けの設備・備品等のご利用については、当館職員にお申しつけください。備品類の運搬は原則として主催者様で行っていただきます

《場内外の整理》
□ 当日の混乱を避けるため整理員を配置し、整理を行ってください

《定員》
□ 客席に定員（5,000名）を超える観客を入場させることは、消防法により禁止されています。定員は厳守してください

《物品の販売》
□ 館内及び敷地内で物品の販売をする場合は、あらかじめ当館の許可を受けてください
□ 場所等は、当館の許可を得た範囲で行ってください

《看板・ポスター等の掲示》
□ 看板・ポスター等の掲示を行う場合は、所定の掲示場所をご利用ください。壁、扉、窓など指定場所以外への掲示はお断りいたします。また、終了後は直ちに撤去してください

《駐車場》
□ アリーナ利用者用の駐車場を用意してあります。駐車場所、台数につきましては当館とお打合せください。なお、駐車場は台数が限られていますので、できるだけ公共機関をご利用いただくよう周知願います
□ 駐車場の整理は主催者様で必ず誘導係を配置してください
※当館では、駐車場における事故等に関しては責任を負いません。主催者様で責任を持って管理してください

《原状復帰》
□ 利用後、施設・備品等は元の状態に戻してください
□ 利用後、主催者様が責任を持って、清掃するか、専門業者に委託してください
※清掃方法：塗床、長尺シート部分は汚れを取り除く（水拭き等）。その後モップ掛け。利用した客席部、ジュータン部等についてはゴミ拾い。汚れが付着した場合は、当館と処置方法を打合せしてください
□ 利用に際して出たゴミは、主催者様が責任を持って持ち帰るか専門業者に委託してください

《終了報告》
□ 利用後は、必ず当館に報告し、終了の確認を受けてください

《超過利用料、付帯設備利用料等の精算》
□ 施設超過利用料、設備利用料等についての精算は、後日請求書を送ります。指定期日までにお支払いください

● アリーナご利用に際して

《管理責任の範囲》
□ 不測の事故等により利用者、出演者、参加者及び観客に事故が生じた場合、当館ではその責任を負いかねます

《主催者本部の設置》
□ 催事開催期間中における主催者、責任者の所在を常に明確にしてください。また、責任者は、利用の開始から終了の時間まで駐在してください
※損害賠償保険、傷害保険など必要な保険については主催者様が責任を持って加入してください

《損害の賠償》
□ 施設、物品等を損傷・紛失した場合には、弁償していただきます

《火気等の利用》
□ 館内で火気等（裸火または煙等）を利用したり、火災予防上危険な物品を持ち込むことはできません
催物により特殊効果等で禁止行為を行う場合は、事前に消防署の許可を得てください
※長野市中央消防署「禁止行為の解除承認申請書」

《関係官庁への届け出》
□ 法令に定められた関係官庁への届け出及び許認可の申請を行ってください
なお、届け出及び許可書の写しを、利用日までに提出してください
※下記「関係機関連絡先一覧」をご参照ください

《災害緊急時の対策》
□ 通常の警備・整理についてだけでなく、災害・緊急事態発生時に備えて、観客の避難、誘導、緊急連絡、応急処置等について、綿密な計画を立て、当日の係員にも徹底してください
□ 避難口、消火栓、消火設備等の周りに、展示物や物等を置かないでください
※避難口、避難通路は必ず確保してください

《飲食・喫煙》
□ 全館禁煙です
□ アリーナ席での飲食は禁止します
□ 飲食物を販売する場合は、アリーナ席に持ち込まないように注意をしてください
□ 主催者様、スタッフの喫煙は、当館の許可を受けた場所以外では喫煙しないように周知徹底をしてください

《その他の注意事項》
□ 利用許可を受けていない施設に立ち入ったり設備を利用したりしないでください
□ 火気・危険物・動物・風船・その他の当館管理上不適切であると認められる物品の持込をしないでください
□ 非常口や閉鎖中の扉は、無断で開けないでください。荷物搬入等で開けたい場合は管理事務所までお申し出ください
□ 荷物等を当館に送付される場合は、ご利用時間内に主催者様が直接受け取れるよう時間指定してください
□ ホワイエ、会議室等で電源を利用する場合は、容量に限度がありますので事前に打合せをしてください
□ アリーナ内へ車両を乗り入れる場合は、床の保護のため、急発進、急停車、急ハンドル、ハンドルの据え切りはしないでください。また、停車中はエンジンを切ってください
□ 昇降式のステージは木床ですので、傷が付かないよう十分に注意してください
必要な場合は、当館の指示に従い養生をしていただきます。
※ステージ木床に釘打ちはできません。また、床塗装保護のため、ガムテープは貼らないでください。
必要な場合は、粘着力の弱いビニールテープ等を使用し、当館の許可を受けてください
□ 管理事務所からの電話の取次ぎはできませんので、必要な場合は、臨時電話、携帯電話を用意してください。
またその際は連絡用務のため、その番号を管理事務所までご連絡ください
□ 緊急の場合の夜間連絡先（宿泊先等）を管理事務所までご連絡ください
□ これらに記載されていない事項については、当館職員の指示に従ってください

● 関係機関連絡先一覧

長野中央警察署	026－224－0110	長野市役所	026－226－4911
長野中央消防署	026－223－0119	長野市スポーツ課	026－224－5083
長野市保健所	026－226－9941	㈶長野観光コンベンションビューロー	026－223－6050
長野赤十字病院	026－226－4131		
長野税務署	026－234－0111	アルピコ交通（川中島バス）	026－254－6000
NTT東日本	0120－158－116	長電バス	026－295－8008

※当館の利用については、「長野市若里多目的スポーツアリーナ及び長野市若里市民文化ホールの設置及び管理に関する条例」及び「同施行規則」に基づいています