

# 1. 利用申込手続

申込先

公益財団法人 小松市まちづくり市民財団（こまつドーム管理事務所内）  
 〒923-0344 石川県小松市林町ほ5番（こまつドーム内）  
 TEL (0761) 43-1677  
 FAX (0761) 43-4466

- (1) 専用利用の受付時間 午前9時から午後5時まで  
 ただし、次の時期は受付いたしません  
 12月29日から翌年1月3日まで
- (2) 申込みの受付時期は次のとおりです。

## アリーナ

区 分	期 間
アマチュアスポーツ以外の利用 ・展示会 ・見本市 ・オークション ・興行（コンサート、プロスポーツ） ・各種式典・イベント ・企業の運動会	利用する日が属する月の 1年前の月の初日から  条件 全日以上に限る
アマチュアスポーツ利用が該当するもの ・小松市中学校総合体育大会(新人) ・小松市民スポーツ大会 ・県民体育大会 ・県大会以上の大会で北信越大会以上の予選を かねるもの(スポーツ協会加盟団体) ・地方公共団体が主催するもの ・市立学校が主催する運動会等（校下含む）	
・県大会以上の各種大会（地区大会を含む） （スポーツ協会加盟団体） ・加賀温泉等の宿泊を伴い30人以上の団体	利用する日が属する月の 6ヶ月前の初日から 条件 8時間以上に限る
・各種練習等	利用する日が属する月の 3ヶ月前の初日から
・個人利用	利用日当日

## 集会室

・アリーナの1年前予約にかかる利用 ・2日以上営業利用	利用する日が属する月の 1年前の月の初日から
・その他	利用する日が属する月の6ヶ 月前の初日から

### その他施設（屋外グラウンド含む）

・アリーナの1年前予約にかかる利用	利用する日が属する月の1年前の月の初日から
・集会室の6ヶ月前予約にかかる利用	利用する日が属する月の6ヶ月前の初日から
・その他	利用する日が属する月の3ヶ月前の初日から

#### 提出書類

区 分	提 出 時 期	提 出 先
(1) 利用承認申請書	申込時（様式あり）	こまつドーム
(2) 利用計画表	申込時	
(3) 作業日程表	利用日の10日前までに	
(4) 催物開催届 火気使用願	利用日の10日前までに	小松消防署
(5) 一時模擬店開設願 〃 証明願	利用日の10日前までに	小松保健所
(6) 集会届	利用日の10日前までに	小松警察署

※ その他催物の内容により、装飾小間割平面図、電気配線図など(広告・案内状) 関係図面を利用日の10日前までに提出してください。

## 2. 利用承認

#### 利用承認

利用承認申請書を受理後、内容を審査の上、すみやかに利用承認書を発行いたします。

#### 利用料金

施設の利用料金及び設備等の利用料金は別紙「利用料金表」をご覧ください。

#### 利用料の納入

施設利用料は、原則として前納です。

#### 利用料金納入 期限

納入金額	納入時期
施設基本利用料	施設利用承認承諾日に納入
設備利用料等精算払い	施設利用最終日に精算払い

- (1) 催事の準備・撤去作業、リハーサル及び利用後の最終清掃などの時間も利用時間に含まれます。
- (2) 附属設備等の利用料は利用最終日に精算払いしてください。
- (3) 特別に使用した電気料は、実費相当料金を精算払いして下さい。
- (4) 利用料金の納入は、管理事務所で窓口払いするか指定銀行口座へ振り込みして下さい。

#### 納入時期の変更

次の事項に該当する場合は、利用料金納入時期の変更が出来ますので、管理事務所とご相談ください。

- (1) 国又は地方公共団体が施設利用の申込をする場合。

	<p>(2) 催事の実施団体(組織委員会、実行委員会など)に、国又は地方公共団体が参加する場合(後援を含む)</p> <p>(3) その他催事の企画、誘致、広報などの状況から、開催が確実であると認められるとき</p>
主催者の負担する経費	<p>上記の施設等の利用料金のほかに、設備の移動や仮設の要する経費、施設利用期間中の会場内清掃及び利用後の清掃作業等については、主催者の負担経費となります。</p>
利用の変更	<p>(1) 利用申込後、取り消し、変更がないよう十分な計画を立てて申込してください。</p> <p>(2) 利用承認後、利用者の都合により取り消し又は期日、規模等の内容を変更しようとするときは、すみやかに取消届又は変更承認申請書を提出してください。 (納入された利用料金は原則としてお返しいたしません。利用日前の取り消しで、取り消し変更日によって還付いたします。)</p>
利用の不承認	<p>次の事項に該当する場合には利用承認しないことがあります。</p> <p>(1) 利用するものが公の秩序を乱すおそれがあると認められるとき。</p> <p>(2) ドームの管理に支障が生ずるおそれがあると認められるとき。</p>
利用の取消し等	<p>次の事項に該当する場合は利用承認を取消し、又は利用を停止することがあります。</p> <p>(1) 承認の条件に違反し、又は違反するおそれがあると認められるとき。</p> <p>(2) 虚偽の申請により承認を受けたことが判明したとき。</p> <p>(3) 利用の権利を譲渡、又は転貸したとき。</p> <p>(4) 承認を受けずに、物品販売や飲食したとき。</p> <p>(5) 承認を受けずに、所定以外の場所で喫煙や火気を使用したとき。</p> <p>(6) 関係機関等及び管理者の指示命令に従わないとき。</p> <p>(7) その他、ドームの管理上の必要によりやむを得ないとき。</p>

### 3 利用上の運営・管理責任

利用者の責任	<p>(1) 利用するときは管理に十分注意を払ってください。</p> <p>(2) 利用期間中の警備などは利用者の責任と負担で行なってください。</p>
現状回復	<p>(1) 利用終了後は承認された時間内で、また、利用承認が取消しされたときはただちに利用者が原状回復して職員の点検を受けてください。</p> <p>(2) 利用者又は入場者の過失で、施設・設備・備品など破損・紛失したときは利用者に損害賠償していただきます。</p> <p>(3) 利用終了後、観客席を含めた施設の清掃とごみの回収をお願いします。 なお、ごみは、利用者で責任を持って搬出してください。</p>
安全管理	<p>(1) 利用者は、観客・参加者等の安全のために責任者を設けて安全管理を行なってください。</p>

	(2) 災害発生時に備え、観客の誘導・緊急連絡などについて警備計画書を作成し整理員を配置して、万一の対策が取れるようにしてください。
定員の厳守	(1) 消防法上の入場者の定員は厳守してください。なお、警備計画については事前に担当
交通混雑緩和等への配慮	会場内及びその周辺の秩序維持、入場者の安全確保・駐車場の整理などについては係員を配置して必要な対策を講じてください。 特に混雑が予想される場合は、管理事務所及び小松警察署と十分に協議して万全の体制を整えてください。
利用者の遵守事項	指定された場所以外で飲食や喫煙をしたり、火気を使用しないでください。
入場者の遵守事項	入場者に対して次の行為をしないよう周知徹底してください。 (1) 施設・設備の汚損・破損又はそのおそれのある行為。 (2) 他人に迷惑や危害をおぼすようなおそれのある行為。 (3) その他管理上支障のあるような行為。
周辺地域への配慮	ドーム周辺には住宅がありますので、周辺地域の迷惑にならないよう次の事項に留意してください。 (1) 催事は、原則的に開館時間内で開催してください。 (2) 深夜、早朝の時間帯に施設等を利用する場合は、屋外での準備撤去作業はしないでください。また、屋内の作業についても、出入り口を閉め騒音等が外に漏れないよう配慮してください。 (3) 著しい騒音、振動、臭気などが発生する作業、展示品の実演等は御遠慮ください。
連絡体制	主催者は、関係者、関連業者、出展者への指示・命令等が徹底できるよう連絡体制を整えてください。 なお、施設・設備等に関する問い合わせ、要望などについては、責任者を定め、窓口を一本化してください。関連業者・出展者など責任者以外からの問い合わせ等はお受けいたしません。
展示品・資材等の搬出等	利用するにあたっては、施設・設備を破損しないよう十分な手立てを講じるとともに、次の事項にご留意ください。また、特別の設備を設置する場合は、事前に承認を受けてください。 (1) 展示品・資材などの搬入及び搬出は別図の出入り口から行なってください。 (2) 重量物の持ち込みについては事前に承認を受けてください。 (3) 車両の乗り入れをする場合は、事前に承認を受けてください。 (4) 危険物の持ち込みは禁止します。 (5) 釘、杭等の打ち込みはできません
防犯等	管理事務所では、施設利用期間中の展示品、装飾資材、機材及び催事関係者の手荷物等の管理については責任を負いかねますので、主催者が責任を持って管理してく

ださい。

準備・撤去作業時、搬出入時および開催期間中の盗難、紛失、破損等の防止には万全を期し、高額な展示品、貴重品等は持ち帰るか、盗難保険等の加入をお願いいたします。

また、展示品、貴重品等の持ち帰りが困難な場合は、専門の警備員を配置してください。

職員の立ち入り

主催者(又は出展者)が会場内に泊り込むことはできません。

施設管理および安全管理のため、管理者が利用期間中の施設内に立ち入ることがあります。その際に管理上、安全上の必要な指示・命令することがありますのでこれらの指示・命令に従って、事故等の防止にあたって下さい。

免責および損害賠償

(1) 利用承認が取消しになった場合は、利用料は返還いたしません。また、利用者側に発生した損害に対して、一切の責任を負いません。

(2) 災害・不測の事項、その他不可抗力の事態により、施設又は付帯設備が利用不能になり利用者に損害が発生しても、一切の責任を負いません。

(3) 火災・停電・盗難その他の事項で、利用者・出演者・参加者・観客などに事故が生じた場合、管理者に故意又は重大な過失がない限りその責任を負いません。

催事広報

ドームで開催する催事の広報については、次の事項に留意してください。

また、事前に広報内容をお知らせください。

(1) 連絡先・問い合わせ先などは、主催者の所在地・電話番号又は主催者が設置する臨時電話番号などとし、ポスター・チラシなどにこまつドームの電話番号を記載することのないようにして下さい。

(2) ポスター・チラシなどにこまつドームのシンボルマーク・ロゴマーク等を使用する場合は、管理事務所の承諾を得てください。

移動制約者等への対応

身体障害者、車椅子、杖歩行者、高齢者、乳幼児連れの方などの移動制約者等の来場に十分配慮し、必要な対策を講じてください。

## 4 保険の加入

利用者は原則として利用期間中の損害保険などに加入してください。

## 5 その他

(1) 駐車可能台数(約800台)を超える利用が見込まれる場合はほかの駐車場の確保やシャトルバスの運行などの対策を講じて下さい。

(2) 催事開催時、管理事務所では、外部からの電話取り次ぎ、呼び出しなどは行いませんので、必要に応じて臨時電話等の設置をして下さい。

(3) ウォーキングギャラリー、正面プラザ等の利用を希望する場合は、事前に承認を受けて下さい。

(4) 次の事項については、事前に承認を受けて下さい。

- ① 寄付行為。
- ② 看板の設置、ポスター掲示、チラシの配布。
- ③ 撮影、録音、録画。
- ④ 募金活動、署名行為。