

ラポルテホール使用上のルール

1 ホール詳細

(1) ホール貸付可能日

ラポルテ本館の営業日

※休館日等については、ラポルテHPをご確認ください。

(2) ホール貸付可能時間

午前 10 時から午後 5 時まで

2 使用申込み

(1) 使用申込みの受付期間

利用月の 6 か月前から、受付します。

(2) 申込みの流れ

①空き状況の確認

まず、都市政策課へお電話にて空き状況をご確認ください。

【問い合わせ先】

芦屋市都市政策部都市戦略室都市政策課（市役所東館 2 階）

〒659-8501 芦屋市精道町 7 番 6 号

TEL 0797-38-2063（直通）

②使用申請

空き状況確認後、市有建物（ラポルテホール）使用申請書類一式をご提出ください。

③使用料支払

市からお渡しする納付書にて、期日までに使用料を納めてください。

④使用料

使用料については、「芦屋市公有財産規則第 16 条」の規定に基づき算出します。

使用時間に関わらず 1 日単位での計算となり、令和 9 年度使用料は、令和 9 年 3 月下旬頃に決定予定です。（目安額 20,000 円前後）

⑤当日の人員

ホール利用当日は、市の職員の立ち合いはありません。

照明や音響の使用がある場合は、事前に現地を下見していただく日を調整させていただきますので、芦屋市役所都市政策課までご連絡ください。

ホールの鍵は、使用日の前日（前日が閉庁日の場合は直前の開庁日）に芦屋市役所都市政策課にて受け取ってください。

ホールの開錠・施錠については、使用者が責任をもって行ってください。

ホール内の備品は使用可能なものについてはご利用いただけますが、会場のセッティングなどは使用者において行ってください。

3 申込完了後から当日まで

(1) 届出

手押し台車～大型物品の搬入・搬出が必要な際は、使用日の1か月前までに別途「搬入・搬出申請書（第2号様式）」を提出してください。

また、空調利用の日時については、使用日の1か月前までに別途「その他申請書（第5号様式）」を提出してください。

提出後に変更がある場合は、連絡のうえ再提出してください。

4 使用当日

(1) 使用責任者は、必ず「市有建物使用許可書」を携帯し、使用時間内はホールに常駐してください。

(2) 催事関係者のチェックは、必ず使用者が行ってください。

ホール内・控室等での盗難及びその他違法行為による損害について、芦屋市は一切責任を負いません。

(3) ラポルテ本館には搬入・搬出の専用エレベーターがありません。

物品等荷物の搬入・搬出は、認められた使用時間内に完了するよう計画してください。搬入内容によっては、エレベーター庫内・壁・床などに養生をしていただく場合があります。エレベーター庫内・床・館内からホールまでの共用部分などを汚損又は破損された場合は、修理費の実費をご請求する場合がありますので、ご了承ください。

〔搬入〕 午前8時から午前10時まで

〔搬出〕 午後7時から午後8時まで

上記の時間を必ず守ってください。

搬入・搬出時に市職員の立ち合いはありませんので、搬入出ルートについては事前に確認するようにしてください。

なお、搬入・搬出時間帯においても、ホールの開錠・施錠は使用者が責任をもって行ってください。

(4) ホール内の施設・備品の使用を希望する場合は、事前にお伝えください。

下見の際に場所をお伝えしますので、使用日に使い終わった後は、必ずもとあった場所に戻してください。

(5) ホール内外での釘打ち等は固く禁止します。

(6) びん・缶類・火気・危険物の持込みなどはお断りします。

(7) 消防法を遵守し、入場者の定員（最大200名）を必ず守ってください。

(8) ラポルテ館内は全面禁煙です。

(9) ホールの外壁、備品・設備を破損・汚損した場合は、修理費の実費をご請求する場合がありますので、ご了承ください。

(10) 飲食物の持ち込みは事前にご相談ください。飲食を主たる目的とした使用（食事会等）は出来ません。ホール設備を汚された場合は、別途費用を請求する場合があります。

(11) 催事が始まりましたら扉は閉めてください（マイク・演奏・BGMを流す場合）。

大きな音が出ない催事（絵画の展覧会等）は出入口のみ開けることは可能ですが、多店舗からのクレームなどがあった場合は、速やかに扉を閉めていただきます。

5 使用後

(1) 催事がすべて終了したら、使用した施設及び備品は元の状態に復帰してください。

(2) 使用後は、使用者側において清掃し、ごみ・廃品等はすべてお持ち帰り願います。

なお、特別に清掃等の必要が生じた場合は、別途清掃料を申し受けます。

(3) 終了後は、備品等をすべて返却の上、ホール及び控室等から速やかに退出してください。なお、ホールの鍵は、使用後速やかに芦屋市役所都市政策課へ返却してください。また、忘れ物、落とし物等にご注意願います。お客様の忘れ物は使用者側において管理してください。

6 ホール使用上のお願い

(1) 譲渡・転貸の禁止

ホールの使用权は、第三者に譲渡又は転貸することはできません。

第三者に譲渡又は転貸をした場合は、直ちに使用承認を取り消します。

(2) 管理責任の範囲

火災、停電、盗難その他の事故により、使用者、講演者、参加者及び観客等に事故が生じた場合、本市に重大な過失がない限り、その責任は負いかねますのでご了承ください。万が一に備え、使用者側で損害保険への加入をお勧めします。

(3) 災害対策

災害発生時に備え、非常口、消火器の位置、避難誘導方法を必ずご確認ください。

(4) その他注意事項

次のことを必ず守っていただくとともに、参加者にも適切な方法により徹底してください。

- ①使用を許可されていない施設の使用又は立ち入りは禁止します。
- ②危険物、不潔な物品又はペット・動物類を持ち込まないでください。(盲導犬・介助犬を除く。)
- ③ショッピングカートの場合内への持込みは禁止します。
- ④騒音、怒声等を出し又は暴力・威嚇を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をした場合は直ちに退場いただきます。
- ⑤ホール内で演奏できる楽器には制限がありますので、ご利用前にご確認ください。
トランペット等の金管楽器、ドラムなどの打楽器は演奏禁止です。

7 使用上の制限

次のいずれかに該当する場合は、ラポルテホールを使用できません。

また、使用料金納付済みの場合であっても、使用承認を取り消し、又は使用を停止することがあります。使用者の責めに帰すべき事由による取消・停止の場合、これにより生じた損害の賠償及び使用料の返還はいたしません。ただし、市の都合による取消の場合はその限りではありません。

- ①公の秩序を乱し、公益を害し、又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められる場合
- ②使用申請書の記載と内容が相違した場合
- ③偽りその他の不正な手段により使用の承認を受けた場合
- ④「ラポルテホールの使用上のルール」に違反した場合
- ⑤使用の権利を無断で他に譲渡し、又は転貸した場合
- ⑥ホールの使用にそぐわない催し物であると判断した場合

特に下記に該当するもの。

- ・法に抵触するような悪質な勧誘に基づく物品販売を目的とするもの
- ・政治・宗教等の勧誘及び普及活動と見なされるもの

- ⑦ホールの管理運営上支障があると認められる場合で、特に下記に該当するもの。

- ・音響設備を多用するもの
- ・スモークマシンを使用するもの
- ・出演者数・入場者数が適正規模を超過する場合又はその事態が予想される場合

- ・大音響となる楽器を許可なく使用し、演奏すること
- ⑧火気又は液体の使用、事前にお届けのない飲食物の持込、建物・付属設備を破損又は汚損するおそれがあると認められる場合
- ⑨関係諸官庁から中止の命令が出た場合
- ⑩その他、市の責めによらない事由により使用が困難になった場合
- ⑪ホール使用者（※）の中に以下のいずれかに該当する者がいると認められる場合。
 - ・「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条第2号に定義される暴力団員及びその関係団体
 - ・前号記載の暴力団及び関係団体の構成員又は構成員でなくなったときから5年を経過していない者
 - ・前各号の他、暴力、威力、脅迫的言辞及び詐欺的手法を用いて不当な要求を行い、経済的利益を追求する団体又は個人
 - ・前各号のいずれかの団体、構成員又は個人と関係を有することを示唆して不当な要求を行い、経済的利益を追求する団体又は個人
- （※）ホール使用者とは、自ら及び自らの委託先並びにそれらの再委託先等（催事の主催者、制作会社、プロダクション、マネジメント会社、出演者及び当ホールの使用に関わる関連取引について契約関係にあるすべての者）をいう。

8 留意事項

ラポルテホールは、ラポルテ本館管理組合が管理する商業施設内にあるため、ホールの利用ルールと共に施設内のルールに従ってください。