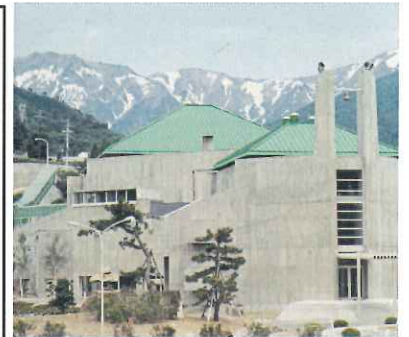


# みなかみ町観光会館

## 【お申込手続き】

- みなかみ町役場観光商工課にてお手続きください。
  - ・平日8:30~17:15まで受付いたします。(※土・日・祝祭日は不可)
  - ・電話および口頭による申込みは**仮予約のみ**となります。
  - ・使用許可後に内容を変更する場合は、利用期日7日前までに、お手続きください。
  - ・取り消しの場合は、利用期日7日前までに、お手続きください。
- お申込みは、ご利用予定日の「1年前から1週間前まで」受付いたします。



【外観】



【大ホール】

## 【記入事項の内容】

- 手続きに当たっては、次の内容を記入・捺印の上ご提出ください。
  - ・申請者の住所・氏名・電話番号・印鑑(※官公署・団体・会社等は代表者名)
  - ・会場責任者の氏名
  - ・利用の具体的な内容・使用備品・入場人員・入場券等の有無・入場料金等の詳細

## 【利用許可】

- 利用許可および使用料に関する詳細は、観光商工課までお問い合わせください。
- 利用の権利は転貸及び譲渡はできません。

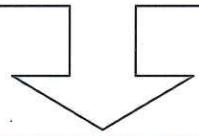
## 【利用期間及び利用時間】

- 利用期間は原則として、引き続き5日を越え使用することはできません。
- 利用時間は、9:00~21:00です。(※準備・後片づけの時間を含みます。)

## 【使用前の準備】

- 大ホールご使用の場合は、使用期日までに、プログラム等の内容を明らかにする書類をご提出ください。
- 使用される方は、必要に応じて次の関係官庁へ連絡してください。
  - 沼田警察署 TEL 0278-22-0110
  - 利根沼田広域北消防署 TEL 0278-72-4349
- 場内放送が必要な場合は、使用者側で放送者をご用意ください。
- 催し物に必要な物品(事務用品・お茶等)は、すべて使用者が準備してください。

《アクセス》  
 関越自動車道  
 水上I.Cから車で5分  
 JR上越線  
 水上駅から徒歩10分



## 施設概要

- 【大ホール】客席 = 1,200席(固定席 = 800席/移動 = 400席)  
 舞台 = 間口16m×奥行6m×高さ5.4m(1,484.15㎡)  
 舞台装置 = 緞帳・引割幕・中幕・演台・照明  
 音響設備 = 拡声装置・マイク
- 【第1会議室】収容人数 = 約100人(115.27㎡)
- 【第2会議室】収容人数 = 約100人(115.27㎡)
- 【第3会議室】収容人数 = 約100人(110㎡)
- 【ホールロビー】670㎡
- 【駐車場】約30台(普通自動車) ※席数・収容人数は椅子のみご利用時

◇観光会館の所在地◇

〒379-1617 群馬県利根郡みなかみ町湯原455

## 案内図



ご予約・お問い合わせは・・・

みなかみ町役場 観光商工課

〒379-1313 群馬県利根郡みなかみ町月夜野1744-1

電話0278-25-5017 ・ F A X 0278-62-3211

観光会館使用料金表	9:00~17:00 (1時間当たり)	17:00~21:00 (1時間当たり)	9:00~17:00 (全日利用)
大ホール(※第1会議室・第2会議室を含む)	8,800円	13,200円	61,600円
第1会議室	350円	550円	2,800円
第2会議室	350円	550円	2,800円
第3会議室	550円	800円	4,400円

(注)上記利用時間は、30分未満を切り捨て、30分以上を繰り上げて算出する。

①使用者が、入場料・その他これに類する料金を徴収する場合の使用料は、規定の使用料に次に定めた率を乗じて得た額を加算した額とする。

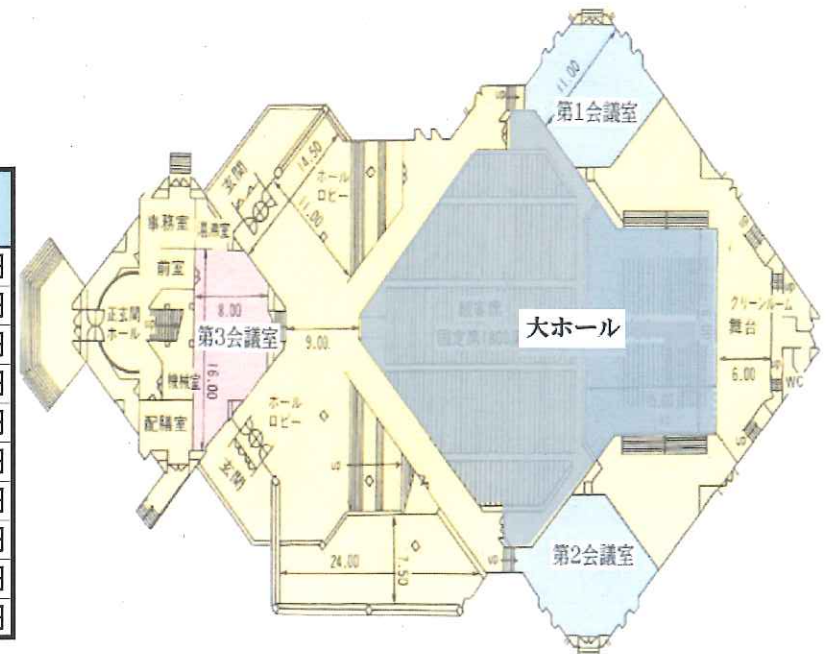
(イ)料金500円未満の場合 ⇒100分の50 (ロ)料金500円以上の場合 ⇒100分の70

②電気施設(マイク3本まで)、舞台装置、舞台設備の使用料は規定の使用料に含まれる。

③準備、後片づけによる使用料は、規定の使用料の時間割により計算した額とする。

④冷房料、暖房料は1時間当たりの実費を計算した額とする。

観光会館その他料金表	単位	使用料
大ホール(※第1会議室・第2会議室を含む)冷暖房費	1時間	6,000円
第1会議室の冷暖房費	1時間	6,000円
第2会議室の冷暖房費	1時間	6,000円
第3会議室の冷暖房費	1時間	2,000円
ストーブ	1回につき	550円
ダイナミックマイクロフォン	1本	350円
ワイヤレスマイクロフォン	1本	550円
レクチャーアンプ(※マイク1・ワイヤレス1・司会台)	1本	1,100円
テープレコーダー(※録音時)	1式	550円
駐車料金(※駐車場のみ利用時)	1台(1泊分)	1,400円



## ご使用上の注意とお願い

- |  |  |
|--|--|
| ①準備および後片づけは、使用者が行ってください。   | ⑦所定の場所に備えてある物品を移動しないでください。   |
| ②特別な設備を設ける場合は許可が必要です。<br>また、備品を使用したり、ポスター類を掲示しようとするときは、あらかじめ届け出た後、係員の指示を受けてください。                                     | ⑧大ホール・会議室内では、飲食を禁止しておりますので、入場者に徹底させてください。                          |
| ③承認のない陳列、物品・刊行物の販売、寄付の募集などは一切できません。<br>(注)物品の販売、その他これに類する行為、または、有料にてサービス行為などを行う場合には、業者名、販売品目、その他必要事項を記載し、許可を受けてください。 | ⑨使用者は会館内外の秩序保持のため、必要な人員を配置してください。整理不十分によっておきた事故などについては、一切責任を負いません。 |
| ④定員以上の入場は、一切させないよう固くお守りください。   | ⑩非常の場合に備えて、会館内の施設や設備の状況を、十分承知しておいてください。                            |
| ⑤指定した場所以外での火気使用は、絶対にしないでください。  | ⑪使用者は、使用中の建物設備などを、責任を持って管理してください。建物・その他の器具などを壊したときは、相当額の弁償をして頂きます。 |
| ⑥館内は全面禁煙です。  | ⑫使用終了後は、直ちに設備・器具などを、元の位置に戻してください。                                  |
|  | ⑬以上のほか、観光会館条例・規則を厳守してください。万一これらに反したときには、使用をお断りすることがあります。           |