

使用料一覧表

施設	区分	基本使用料 (A)			使用料 (B) ※1			冷暖房 1時間ごと
		9~12	13~17	18~22	9~12	13~17	18~22	
大ホール (ホワイエ含む)	平日	20,560	30,240	39,920	61,680	90,720	119,760	冷房 8,800 暖房 6,600
	土・日・休日	24,630	36,290	47,950	73,890	108,870	143,850	
ホワイエのみ	平日	6,150	9,120	11,980	18,450	27,360	35,940	2,750
	土・日・休日	7,360	10,880	14,400	22,080	32,640	43,200	
楽屋 ※2	第1	2,190	2,630	3,070	6,570	7,890	9,210	220
	第2	540	760	980	1,620	2,280	2,940	110
	第3	650	870	1,090	1,950	2,610	3,270	110
	第4	870	1,090	1,310	2,610	3,270	3,930	165
	第5	650	870	1,090	1,950	2,610	3,270	110
楽屋事務室 ※2		430	540	650	1,290	1,620	1,950	110
主催者事務室 ※2		650	760	980	1,950	2,280	2,940	165
リハーサル室		1,970	2,410	2,960	5,910	7,230	8,880	330
練習室		1,310	1,750	2,300	3,930	5,250	6,900	330
和室	第1	1,860	2,300	2,850	5,580	6,900	8,550	275
	第2	980	1,200	1,420	2,940	3,600	4,260	110
会議室	第1	2,630	3,290	3,950	7,890	9,870	11,850	330
	第2	2,630	3,290	3,950	7,890	9,870	11,850	330
	第3	2,630	3,290	3,950	7,890	9,870	11,850	330
展示室		3,950	4,610	4,610	11,850	13,830	13,830	880
展示室ロビー ※2		650	870	870	1,950	2,610	2,610	—
小ホール (ホワイエ含む)	平日	7,030	9,930	11,870	21,090	29,790	35,610	3,960
	土・日・休日	10,550	14,950	17,810	31,650	44,850	53,430	
ホワイエのみ	平日	2,630	3,730	4,390	7,890	11,190	13,170	1,210
	土・日・休日	3,180	4,500	5,380	9,540	13,500	16,140	
楽屋 ※2	第6	650	870	1,090	1,950	2,610	3,270	165
	第7	540	760	980	1,620	2,280	2,940	165
	第8	540	760	980	1,620	2,280	2,940	165
和研修室		2,190	2,850	3,510	6,570	8,550	10,530	275
音楽室		1,970	2,410	2,960	5,910	7,230	8,880	330
レッスン室		1,970	2,410	2,960	5,910	7,230	8,880	330
第4会議室		2,630	3,290	3,950	7,890	9,870	11,850	330
研修室	第1	2,850	3,400	4,060	8,550	10,200	12,180	330
	第2	2,190	2,850	3,510	6,570	8,550	10,530	275
プラネタリウム室(平日のみ)		3,290	4,500	5,490	9,870	13,500	16,470	880
有料駐車場(1区画)※2		3,290	3,290	3,290	3,290	3,290	3,290	—

※1 使用料(B)につきましては、「使用に際してのご案内」の③をご参照ください。

※2 楽屋、楽屋事務室、主催者事務室、展示室ロビー、有料駐車場は、単独での貸出はしていません。

(注) 上表の使用料は、圏域内の料金です。圏域外の使用料については「使用に際してのご案内」④をご参照ください。

会議室等の付属設備使用料(1区分)

付属設備名	単位	使用料	付属設備名	単位	使用料	付属設備名	単位	使用料
机	1台	160	ローカルソフ	1式	1,050	40インチTV&DVD	1台	1,100
椅子	1脚	55	モニターレター	1式	540	展示用パネ	1台	215
ダイナミックマイク	1本	440	会議室用プロジェクター	1台	2,200	アップライトピアノ	1台	1,100
ワイヤレスマイク	1本	880	移動用スクリーン	1台	215	姿見	1台	105
マイクスタンド	1台	110	ホワイトボード	1台	160			

大牟田文化会館
マスコットキャラクター



おむたん

★ 使用料は消費税 10% を含む金額です。

使用に際してのご案内

① 「休日」とは
国民の祝日に関する法律に規定する休日のことです。

② 入場料を徴収する場合の大・小ホール使用料

1,000円以下のとき	基本使用料の1.5倍
1,001円以上3,000円以下のとき	基本使用料の1.8倍
3,001円以上のとき	基本使用料の2倍

※ 会費、入場整理費等名目のいかんを問わず、直接、間接に入場者から入場の対価として入場料に類する金銭を徴収する場合があります。(入場料は最高入場料)

例 資料代・プログラム代・パンフレット代等

③ 会社等での使用について ※使用料(B)
(商業宣伝またはこれに類する営利目的での使用)

会社、商店、病院(医院)、予備校(塾)、個人事業主等が会館を使用される場合の使用料は、会場での契約、販売や金銭の授受の有無に関わらず、すべて基本使用料の3倍となります。

例 物品販売・展示会・会議・講演会・研修会・講習会・勉強会・発表会・説明会等

個人で講演会、お話し会、勉強会等にご使用の場合でも、催し物の中で特定の会社名や商品名が出る場合(看板・ポスター等の掲示、パンフレット・チラシ配布等も含む)、基本使用料は3倍となります。

※ ただし、使用目的が従業員(正社員、嘱託職員、臨時職員、パート職員等を含む)の面接・採用試験を実施する場合及び葬儀又は告別式を執り行う場合は基本使用料となります。

④ 圏域外使用料について

当該施設を大牟田市・柳川市・みやま市・荒尾市・長洲町・南関町以外の居住者が使用する場合は基本使用料の1.5倍となります。(荒尾市・長洲町・南関町については、令和5年4月から基本使用料となります。)

⑤ 準備料金について

文化会館で公演するための準備または練習等に大ホール及び小ホールを使用する場合、公演日の1ヶ月前からの使用料は、当該使用にかかる使用料の半額となります。

⑥ 舞台面のみを使用について

大ホール及び小ホールの舞台面のみを使用する場合の使用料は、基本使用料の6割(文化会館で公演するための準備または練習等に使用する場合は3割)となります。
※申込期間は、使用日の20日前から7日前まで

⑦ ホワイエのみを使用について

大ホール及び小ホールのホワイエのみを使用する場合の申込期間は、使用日の20日前から7日前までです。

⑧ プラネタリウム室の使用について

事前にご相談ください。

⑨ 超過使用料について

8時~9時	9時から12時までの使用料の3割
12時~13時	13時から17時までの使用料の3割
17時~18時	18時から22時までの使用料の3割
22時~23時	18時から22時までの使用料の3割

※ 使用許可時間以外の超過使用は1時間以内とします。

⑩ 冷・暖房使用料について

冷房または暖房を使用した場合の使用料は、以下の通りです。

1時間当たりの金額 × 使用時間
このとき、1時間未満の時間については1時間とします。

使用の申込み

◆ 申込受付

大・小ホール、展示室は、使用を希望される日から1年前の月最初の開館日の午前9時からです。
その他会議室、研修室等は、使用を希望される日から6ヶ月前の月最初の開館日の午前9時からです。

◆ 開館時間 9:00 ~ 22:00

◆ 受付時間 9:00 ~ 19:00

◆ 使用時間

使用時間は別表「使用料一覧表」の区分のとおりです。準備と後片付けの時間を含みます。

◆ 休館日

毎週月曜日、年末年始(12/29~翌年1/3)
※毎週月曜日が休館日となるのは、令和5年4月からです。

◆ 使用料 ※使用料は前納をお願いします。

大・小ホール、展示室/申し込み後3ヶ月以内
会議室、研修室等/申し込み後2週間以内
詳しい使用料は、別表「使用料一覧表」のとおりです。

◆ 使用許可

使用料を納めていただいたあとに、使用許可書をお渡しいたします。許可書は使用当日まで大切に保管してください。

◆ 使用の取消

一旦納めていただいた使用料は使用者の都合で取り消してもお返しできません。ただし、次に掲げる日までに取り消しを申し出て手続きが済めば、次の額をお返します。
※その場合、使用許可書と領収証が必要となります。

ホール等/使用日の前3ヵ月まで6割相当額
使用日の前1ヵ月まで5割相当額
会議室等/使用日の前2日まで5割相当額

使用前の準備

◆ 事前打合せ

ホールを使用されるときは、使用日の7日前までに、プログラム、台本、進行計画表、入場券(見本)等をお持ちの上、舞台、設備などについて担当職員と十分な打ち合せを行ってください。(催物の内容や時期によっては、音響や照明などの準備を円滑に進めるため、早めの事前打合せをお願いする場合があります。)

◆ 責任者等の配置

使用者は、会場責任者を置いてください。また、大・小ホール主催者は、駐車場の整理に必要な人員を手配してください。

◆ 関係官庁等への届出

施設を使用されるときは事前に関係官公署への届出が必要な場合があります。

申し込みから利用までの流れ

申し込み → 受付 → 申請書提出
使用料納入

許可

打ち合わせ
大ホール・小ホール・展示室等

準備 → 本番 → 後片付け

精算 → 終了