建物の概要

●開館日

平成 8 年 11 月 3 日

●所在地

329-0502
栃木県下野市下古山 747 番地
TEL.　0285(52)1180
FAX.　0285(52)1181

●構造

鉄筋コンクリート造
一部 3 階建
延床面積　　1,366.6 ㎡

●開館時間

午前 9 時～午後 7 時(4 月～10 月は午後 8 時まで)
※多目的ホールの利用がある場合には、その終了時間まで（最大午後 9 時まで延長）

●休館日

毎週火曜日、毎月末日、年末年始（12/28～1/4）
※火曜・月末日が土日祝日の場合は開館し、その翌日が休館日
その他保守点検などで臨時に休園・休館する場合もあります

仮装写真撮影（コスプレ）イベントの利用・申請については、別途、規定を設けています。詳細について希望される方は、公式サイト http://www.grimm-no.net/ をご覧いただくか、直接お問合わせください。

多目的ホール

多目的ホールは、300 人収容の電動式移動客席がありますので、講演会やシンポジウム、コンサート、演劇などの催事にご利用できます。また、平面でパーティーやダンスなどにも利用できます。

面　積：３４０㎡（２０m×１７m）
客席数：電動式移動客席で　300 席／150 席／フラット
舞　台：電動昇降式ステージ
　　間口　　１０m
　　奥行き　　３m
　　高さ　　０cm／３０cm／６０cm

控　室

出演者控室や小会議室、展示や講座に利用できます。
［控室１］２５㎡で、間仕切りで２つに仕切ることが可能。
　　机４台と椅子８脚常備。１階。
［控室２］２７㎡。壁にワイヤーレールが設置されている。
　　テーブル、椅子常備。２階。
［控室３］２１㎡。壁にワイヤーレールが設置されている。
　　テーブル、椅子常備。2 階。

売　店

グリム童話の絵本やオリジナルグッズなどを取り扱っています。（１階）

喫茶室 Cafe Pause

「Pause」は「休憩」「劇などの幕間」の意味のドイツ語で、「Cafe Pause」では「コーヒーブレイク」＝お茶休憩という意味になります。グリムの森や館を訪れた方々が一息つける場所になれば…そんな気持ちを込めてこの名前をつけました。
　営業時間：土・日曜日　11:00～16:00

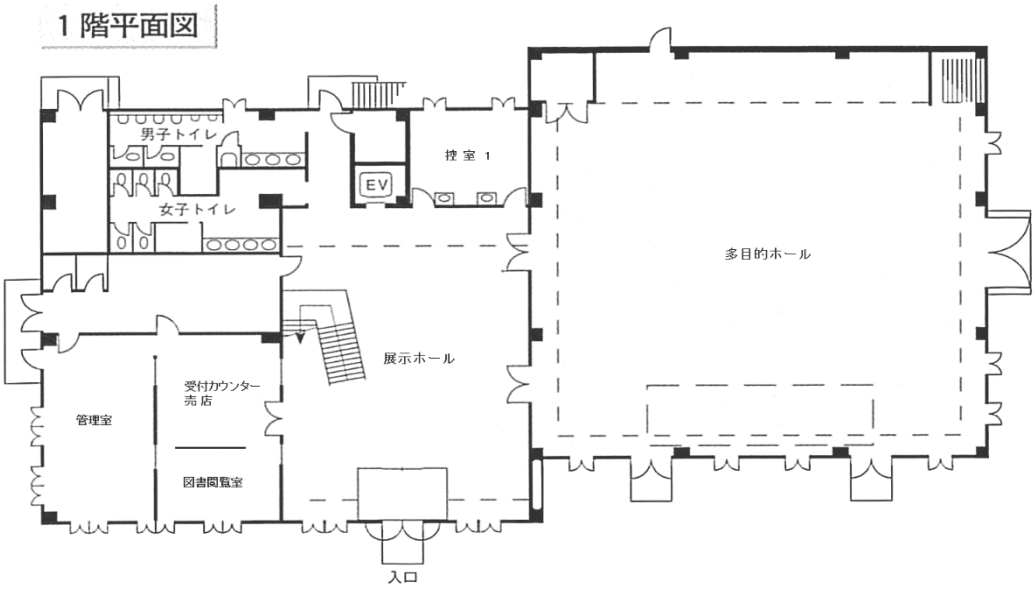
駐車場

117 台収容することができます。
（車いす利用者用 4 台あり）

1階

- 展示ホール
- 多目的ホール
- 控室 1
- 売店
- 管理室

1階平面図

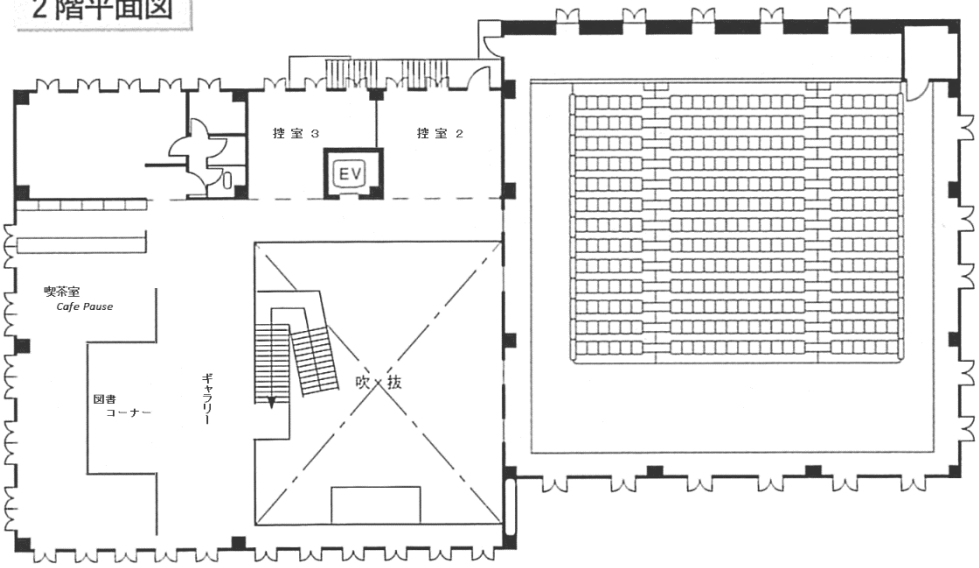


グ・リ・ム・の・館
やかた

2階

- 控室 2, 3
- 喫茶室 Cafe Pause
- 図書コーナー
- ギャラリー

2階平面図



利用施設について

●利用施設

利用申請により利用できるのは、多目的ホールと控室です。
その他ロビー、お手洗いなどは、他のお客さまとの共有スペースとなります。

●利用区分

利用区分には「準備」から「後片付け」までに要する時間が含まれていますので、時間内にすべて終了するように計画をたててください。

・午前／午前９時～午後１時
・午後／午後１時～午後５時
・夜間／午後５時～午後９時

利用許可を受けた時間以外の利用はできません。
やむを得ない理由により時間の延長を希望する場合は、必ず事前に申請をし、許可を受けてください。

●利用期間の制限

同一申請者が同一目的で使用する場合、下記の期間を超えて申請することはできません。

・ホール、控室　　５日間

利用の申し込み

●受付場所

グリムの館　1階受付カウンター

●受付時間

午前9時から午後5時まで

●受付期間

利用する日（引き続き2日以上利用する場合はその最初の日）
の6か月前の第一月曜日から利用の2週間前まで
公共団体が公共の目的のために利用する場合は12か月前の
第一月曜日から利用の2週間前まで
第一月曜日が休館日の場合には、それ以降最初の開館日

●申込方法

利用の申し込みは、直接来館し、所定の申請書に記入の上、
提出してください。
注）電話やFAX、口頭での申し込みはお受けできません。
申請は、一つの催しで、1団体代表者1名、1会場、1回
限りとします。
会場を始めて利用する団体は、団体概要や活動内容がわか
る資料を合わせて提出してください。

●申込の順番

利用の受付は原則として先着順に行います。
ただし、受付初日の午前9時時点で重複申請があったとき
は申請者間の協議により申請の順序を決定します。
協議が整わない場合は抽選（くじ引き）で決定します。

●利用許可と料金

利用許可が決定しましたら、許可の日から2週間以内に施
設利用料を納付し、利用許可書の交付を受けてください。
利用料金は、グリムの館窓口にて、現金で納付してくださ
い。
付属設備等利用料は当日催し物終了時までに納付してくだ
さい。
なお、納められた利用料は規則で定められている以外はお
返しできません。
利用料の納付が滞った場合は、以後の利用ができなくなる
場合がありますので、ご了承ください。

●利用料

１施設利用料　（税抜／利用の際には別途 10%の消費税がかかります）

利用区分		入場料等の有無	利用時間		
			9 時～13 時	13 時～17 時	17 時～21 時
多目的ホール	平日	無料	3,000 円	3,000 円	3,600 円
		500 円以下	3,900 円	3,900 円	4,680 円
		1,000 円以下	4,800 円	4,800 円	5,760 円
		1,001 円以上	6,000 円	6,000 円	7,200 円
	土・日曜日・祝日	無料	4,000 円	4,000 円	4,800 円
		500 円以下	5,200 円	5,200 円	6,240 円
		1,000 円以下	6,400 円	6,400 円	7,680 円
		1,001 円以上	8,000 円	8,000 円	9,600 円
控室1	全面	無料	600 円	600 円	720 円
		500 円以下	780 円	780 円	940 円
		1,000 円以下	960 円	960 円	1,150 円
		1,001 円以上	1,200 円	1,200 円	1,440 円
	半面	無料	300 円	300 円	360 円
		500 円以下	390 円	390 円	470 円
		1,000 円以下	480 円	480 円	580 円
		1,001 円以上	600 円	600 円	720 円
控室2（2階）		無料	600 円	600 円	720 円
		500 円以下	780 円	780 円	940 円
		1,000 円以下	960 円	960 円	1,150 円
		1,001 円以上	1,200 円	1,200 円	1,440 円
控室3（2階）		無料	420 円	420 円	500 円
		500 円以下	540 円	540 円	650 円
		1,000 円以下	670 円	670 円	800 円
		1,001 円以上	840 円	840 円	1,000 円

(1)　グリムの森・グリムの館の利用者が営利または宣伝を目的として利用する場合の利用料は、規定利用料に規定利用料の 10 割に相当する額を加算した額とする。
(2)　グリムの森・グリムの館の利用時間を超過した場合の利用料については、超過時間が次の利用区分の 2 分の 1 以上の場合はその区分の利用料の全額とし、2 分の 1 未満の場合は半額　とする。
(3)　グリムの森・グリムの館を下野市在住者以外の団体・個人が利用する場合の利用料は、規定利用料に規定利用料の２割に相当する額を加算した額とする。
(4)　利用料に 10 円未満の端数を生じた場合は切り捨てるものとする。
(5)　グリムの森・グリムの館の利用時間には、準備及び現状に復するために要する時間を含む。

２付属設備等利用料　（税抜／利用の際には別途 10%の消費税がかかります）

区分	名　　称		数量	単位	利用料
音響影像設備	操作卓		—	1 式	1,000 円
	※	ダイナミックマイク（スタンド含む）	2 本	1 本	200 円
		ワイヤレスマイク（スタンド含む）	4 本	1 本	200 円
		タイピン型ワイヤレスマイク	2 個	1 個	200 円
		CD/MD プレイヤー	1 台	1 台	500 円
		ブルーレイレコーダー	1 台	1 台	500 円
		プロジェクター	1 台	1 台	500 円
		ノートパソコン	1 台	1 台	500 円
		オーバーヘッドカメラ（OHC）	1 台	1 台	500 円
		S－VHS ビデオ	1 台	1 台	500 円
		移動式ビデオプロジェクター	1 台	1 台	500 円
	移動式映写スクリーン		1 本	1 本	500 円
	壁掛けスクリーン		1 掛	1 掛	1,000 円
照明設備	スポットライト		—	1 式	1,000 円
	フットライト		4 台	1 台	500 円
	ロアーホリゾントライト		4 台	1 台	500 円
その他	電動式移動客席		—	300 席	3,000 円
	電動式移動客席		—	150 席	1,500 円
	ピアノ（背もたれ椅子付）		1 台	1 台	1,000 円
	演奏用ピアノ椅子（背もたれなし）		1 脚	1 脚	100 円
	長机		50 台	1 台	50 円
	椅子		100 脚	1 脚	10 円
	展示パネル		14 枚	1 枚	50 円
	演台		1 台	1 台	200 円
	花台		1 台	1 台	100 円
	ホワイトボード		1 台	1 台	100 円
冷暖房	多目的ホール		—	1 時間	1,300 円

※これらを利用する場合には操作卓が必要になります
スタンドは長短各２本ずつです

(1)　利用料は、9 時から 13 時、13 時から 17 時、17 時から 21 時をそれぞれ 1 回とする。
(2)　超過した時間の利用料については、超過時間が次の利用区分の 2 分の 1 以上の場合は 1 回分の利用料の額とし、2 分の 1 未満の場合は半額とする。ただし、利用料に 10 円未満の端数を生じた場合は切り捨てるものとする。
(3)　利用時間には、準備及び現状に復するために要する時間を含む。

◆入場等の有無について

施設利用料は、入場料等の有無により、4 段階での区分となっております。
「入場料等」につきましては、以下のような取扱いとなりますので、ご了承ください。

今回利用する催し物への参加者が、主催者に対して金銭を支払う場合、金銭を支払わなければ参加できない場合は、入場料、会費、参加費などいかなる名目でも「入場料等」といたします。

（「入場料等」とする例）
・イベントへの入場料、参加費
・展示即売会での出店料
・体験教室での材料代、テキスト代
・パーティーの会費
・講演会や講習会で書籍などの購入が義務付けられている場合

（「入場料等」としない例）
・発表会を行う教室に普段払っている月謝
・参加団体の年会費

◆営利・宣伝目的の利用について

営利または宣伝を目的として利用される場合の利用料は、既定利用料に 10 割に相当する額を加算した額（既定利用料の 2 倍の額）になります。
「営利または宣伝目的」と認められるものは、以下の場合です。

①会社または営利を目的とした団体、個人が本来の業務及び宣伝につながる内容で利用するもの。
但し、次に掲げるものは除く
・従業員とその家族を招待するもの
・一般市民に公平に公開する、入場料等に類するものを一切徴しない芸術文化行事で、過度な宣伝を行わないもの
・職員採用、入社式、社内研修会等、会社内部の人間を対象に行うもの
②販売（営業）を目的とする展示、商品説明会及びこれに類する催事、集会
③商品の売上高により招待券を発行するもの
④授業料や受講料を徴する各種教室、講習会
⑤有料で行われる各種相談会
⑥映画興行会社による有料の映画上映会
⑦入場料の有無にかかわらず、教室、団体等への入会を促す催事
（入会案内のチラシを配布するなど）

過度の宣伝物（横断幕やのぼり、アドバルーン等）による宣伝は禁止です。
敷地内での拡声器などによる呼び込みは禁止です。

【営利等を目的としない団体】
・公益法人（財団法人、社団法人、宗教法人、学校法人）
・文化団体、教育関係団体、福祉関係団体、商工団体
・宗教団体、政治団体、企業内組合、労働団体等に類する非営利団体が行い、収益をあげることを目的としない場合

●利用を許可できない場合

次のような場合は、利用の許可はできません。

１） 会館の秩序、または善良な風俗を乱す恐れのあるとき
２） 建物及び付属設備を破損し、汚損し、または、滅失する恐れのあるとき
３） 暴力団その他集団的に、または常習的に暴力行為を行うおそれがある組織の利益になると認めたとき
４） その他、グリムの館の管理上支障があると認められるとき

●利用権の譲渡の禁止

利用を許可された方は、その権利を譲渡、転貸したり、会館を目的以外に利用したりできません。

●利用申請の変更

すでに利用の承認を受けた後に、日時または施設を同じ目的で利用する場合の変更は、1回に限り変更することができます。
変更をする場合には、利用日の2週間前までに、交付された利用許可書と一緒に新たに利用許可申請書を提出してください。
なお、変更により既納の利用料に、不足および過納が生じた場合は、追加納付または還付の手続きが必要となります。

●利用許可の取消し等

次のような場合は、利用の取消し、または制限、停止することがあります。

１） 下野市都市公園条例、同施行規則及びこの規定に基づく諸規則に違反したとき
２） 利用規定第17条各号のいずれかに該当すると認めたとき
３） 利用許可の条件に違反したとき
４） 偽りその他不正な手段により利用許可を受けた時
５）前各号に掲げるもののほか、理事長が管理上特に必要があると認めたとき

なお、利用許可の取消し等をした場合において、利用者が損害を受けることがあっても、一般財団法人グリムの里いしばしでは、その責めを負いませんので、充分ご注意ください。

催事の中止など、利用者の都合で利用を取り止める場合は、決まり次第、速やかにお申し出ください。
利用日の2週間前までに利用許可書と一緒に**「グリムの館利用許可取止め申請書」**を提出して、許可を受けてください。

●利用料の減免

次の要件に該当する場合は、利用料の減免が受けられます。
利用料の減免または免除を受けようとする方は、利用する日の 10 日前までに必要書類を添えて**「グリムの館利用料減免申請書」**を提出してください。

［全額免除］
1）下野市又は公共団体、一般財団法人グリムの里いしばしが利用する場合
2）公共的団体が、不特定多数の者を対象に、一般財団法人グリムの里いしばしの目的と同一の目的として利用する場合。
ただし入場料等を徴して利用する場合を除く。
3）その他理事長が特に必要があると認めた事業

［5 割免除］
1）下野市内の助成団体が、不特定多数の者を対象に、一般財団法人グリムの里いしばしの目的と同一の目的として利用する場合。ただし入場料等を徴して利用する場合を除く。
2）その他理事長が特に必要があると認めた事業

利用料を減額する額に 10 円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てます。

●利用料の還付

既納の利用料は、還付できませんのでご留意ください。
ただし下記の表の左欄に掲げる区分に該当するときは、同右欄に掲げる率をもって計算した額を還付いたします。
利用料の還付を希望する方は、利用許可書、または利用料を納付したことを証する書類と一緒に**「グリムの館利用料還付申請書」**を提出してください。
後日、その可否を決定し、「グリムの館利用還付決定・却下通知書」により通知します。

管理運営上特に必要があるため、理事長が利用の許可を取り消したとき	100 分の 100
利用者の責めによらない理由により、利用できなかったとき	100 分の 100
利用者が利用日の 2 週間前までに当該利用の取り止めを申し出たとき	100 分の 50
前 3 号に掲げるもののほか、理事長が特別の理由があると認めたとき	100 分の 50

還付する額に 10 円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てます。

利用する前に

●事前打合せ

利用が許可された方は、利用日の 10 日前までに催し物内容及び舞台進行表、プログラム等をご持参の上、舞台、設備、警備等について職員と打ち合せをし、「**グリムの館多目的ホール利用計画表**」を提出してください。
来館される際には、電話等でご連絡ください。ホール利用の状況や職員の不在で打ち合せができないことがあります。

●関係官公署への届け出

利用が承認された場合、関係官公署への届出や協力が必要なときは、利用者側で手続きをし、許可書を提出してください。

催物開催、裸火使用、危険物の持ち込み等の許可申請	石橋地区消防組合　石橋消防署	0285(53)0119
音楽著作権	(社)日本音楽著作権協会大宮支部	048(643)5461
警　備	下野警察署	0285(52)0110

●施設利用に必要な人員

利用者は、必ず会場責任者を決めておいてください。
会館との連絡は、その方と行います。
会場整理、避難誘導、案内、受付等必要な係員は、主催者で手配し、会場の安全確保には万全を期してください。
照明、音響の操作員は利用者が手配してください。
使用方法については、職員がご説明します。
整備不充分で起こった事故については、主催者側に責任を負っていただきます。

●利用者が用意するもの

看板、事務用品（紙、筆記用具など)、接客用のお茶等の消耗品は利用者が用意してください。

●広告・告知

催事の広告、宣伝、チラシの印刷等は、事前打ち合わせを済ませてから行ってください。
配布物には、責任者の所在をはっきりと明記してください。
また当日の連絡先は必ず記載してください。
チラシ等を広く配布する場合は、事前に 1 部提出してください。

●持ち込み機材・特別の設備

大道具、照明、音響機材、楽器その他器具を持ち込まれる場合は、その種類、数量、搬入時間等を事前に打ち合わせしてください。
器具、機材を突然持ち込まれても、セッティングできかねる場合があります。
特殊な設備をし、または既存の設備を変更しようとするときには、仕様書と一緒に**「グリムの館現状変更許可申請書」**を提出し、許可を受けてください。
持ち込んだ機材は、利用終了後直ちに搬出してください。
（看板、花等も含む）
機材等の保管は、お受けいたしません。

●付属設備について

付属設備の仕様、型番は以下のとおりです。

品名	仕様
CD/MD プレイヤー	TASCAM MD-CD1 MKⅡ
ブルーレイレコーダー	Panasonic DMR-BR580
プロジェクター	Panasonic PT-D6000S DLP 方式
ノートパソコン	NEC VersaPro J VA-9 (Windows7 搭載) Word、Excel、Power Point(2007)使用可
オーバーヘッドカメラ	Panasonic WE-160
S-VHS ビデオ	Panasonic NV-SB66W
移動式ビデオプロジェクター	EIKI LC-3300
移動式映写スクリーン	オーロラ BS-24DX スクリーンサイズ　W2370×H1800
壁掛けスクリーン	シネマ工房　CKM-200 スクリーンサイズ　W4064×H3048
ピアノ	YAMAHA S6
展示パネル	パネルサイズ W1120×H1690

●使用できる備品

以下の備品については、無料で貸与しています。
利用を希望する場合には、事前にお申し込みください。

・看板用板
　横看板（45 ㎝×360 ㎝／60 ㎝×360 ㎝）
　立看板（45 ㎝×150 ㎝／45 ㎝×180 ㎝／50 ㎝×180 ㎝）
・垂れ幕用押さえ板（幅 75 ㎝×長さ 250 ㎝以内）
・イーゼル
・譜面台
・指揮台
・延長コード　10m、5m、3m
・畳（控室）

利用にあたって

●利用日当日

１）利用許可書の提示

施設を利用する際は、事務室へ利用許可書を提示してください。

２）利用時間の厳守

承認された時間には「準備」から「後片付け」までの時間も含みますので、時間内に全てが終了するようにしてください。
利用許可を受けた時間以外の利用はできません。
やむを得ない理由により時間の延長をしたい場合は、事前に改めて申請し、許可を受けてください。

●一般的な注意事項

利用される方は、次のことを守っていただくとともに、入場者にも守っていただくよう徹底してください。

- 利用の承認を受けない施設等を利用したり、立ち入ったりしないこと
- 許可を受けないで、火気等を使用しないこと
- 壁、柱、窓、扉等にセロハンテープや画びょうを使用しないこと
- 下駄やスパイク靴を履いて入館しないこと
- 騒音または、大声を発する等により、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと
- 所定の場所以外で、飲食をしないこと
- 施設内で喫煙しないこと
- その他これに類する行為をしないこと

●入場の制限

次のいずれかの方は入場を拒否、または退場していただくことがありますので、ご了承ください。

１）感染性の病気にかかっている方
２）他人の迷惑になる物品、または動物の類を携帯する方
３）他人に危害を及ぼし、または秩序もしくは風俗を乱す恐れがあると認められる方
４）その他、管理上支障があると認められる方

●施設の利用上の事項

・機材、道具の搬入
搬入口の開閉は、事務室へ連絡してください。

・掲示物
会場入口等へ催物を標示した看板等を設置する場合は、あらかじめ職員と協議してご用意ください。
なお、それらの設置は利用当日行ってください。
許可なく施設内に張り紙を貼らないでください。
壁、柱、床、扉、ガラス窓に画びょうやくぎ、粘着テープを使用しないでください。
ポスターその他張り紙をするときは、付属設備の展示パネルをご利用ください。
パネルには、セロハンテープ、両面テープ、専用の布（パーテーション）用テープをご利用ください。

・コンセント、電源の使用
係員の許可なく、施設内のコンセント、電源等を使用しないでください。
機材を持ち込む場合には、必ず事前にお申し出ください。

・物品の展示・販売・寄付金の募集等
館内及び構内において物品の展示、販売、寄付金の募集、これに類する行為を行う場合は、必ず許可を受けてください。
出演者、公演者関連の CD、グッズ、出版物等の販売を行った場合は、売上金額の 10%を物販手数料としていただきますので、販売終了後に収めてください。
（物品販売で利用した場合は除く）

・観客の整理
入場者の安全確保の措置を講じ、整理・誘導は主催者の責任で行ってください。

・使用施設の案内
利用の許可を受けていない施設を使用しないでください。
手洗い、搬入出口、非常口の位置は、主催者側において入場者にも周知徹底させてください。

・定員の厳守
消防法上、入場者の定員(300 人)は厳守してください。
立見、補助席を設けることはできません。

・客席内での飲食
移動席利用時には、ホール内での飲食はできません。

・施設内での喫煙
園内・館内は全て禁煙です。
利用者はもちろん、来場者にも徹底してください。

・舞台の利用
照明、音響等の操作は利用者で行ってください。
操作については、係員の指示に従ってください。
電動客席、舞台、ピアノの移動は、係員の指示に従ってください。

・貴重品の管理
貴重品の管理は、利用者が責任をもって行ってください。

・控室の管理
控室の管理は、利用者が責任をもって行ってください。
必要に応じて、鍵をお渡しいたします。

・関係者駐車場の利用
ホール裏側に関係者用駐車場があります。利用を希望する場合には申し出て「駐車許可書」をお受け取りください。
最大５台まで駐車できます。駐車場所については、係員の指示に従ってください。

・職員の立入り
施設の管理上必要があると認めたときには、利用中に立ち入ることがありますのでご了承ください。

屋外施設の利用
ホール利用に付随して、集会、展示会、興行、販売行為等でグリムの森を利用する場合、別途申請が必要です。

行為許可申請書

公園占有許可申請書
テントを設営するなど、公園又はその一部を他の来場者が使用できない状態で使用する場合。

協議会 展示会 博覧会 集会等	営利を目的とする場合	占有物件を設ける場合	１平方メートルにつき　日額	300
		占有物件を設けない場合		300
	営利を目的としない場合	占有物件を設ける場合		150
		占有物件を設けない場合		150
その他の占有	占有物件を設ける部分		同上	300
	占有物件を設けない部分		同上	300

利用終了後

●引き渡し

施設および付属設備等は、利用終了後ただちに元の状態に戻して係員の点検を受けてください。万一、損傷・紛失等した場合には弁償していただくことがあります。

●撤去

掲示した看板、持ち込んだ機材および展示品等は、終了後撤去してください。

●ゴミの始末

発生したゴミは各自持ち帰りをしてください。

●返却

控室の鍵、駐車許可書等借用したものは必ず返却してください。

●精算

椅子やマイク等の付属設備の利用料は利用終了時間までに精算してください。
やむを得ない理由により利用終了後直ちに付属設備等利用料を納付できない場合は、その理由を申し出て許可を受けてください。

●忘れ物

来場者の忘れ物と思われる物品があった場合には、主催者へお渡しします。
撤収後に忘れ物が見つかった場合は、2 週間保管し、その間問い合わせがなかった場合には、処分いたします。

催事の協力

●共催、後援、協賛の依頼

グリムの森「グリムの館」を会場として開催される催事について、共催、後援、協賛を希望する場合は、利用日の2週間前までに**「共催・後援・協賛依頼書」**により申請してください。

●入場券取扱の依頼

グリムの館を会場として開催される催事について、前売券等の販売を委託したい場合は、**「チケット取扱依頼書」**により申請してください。

１）チケット枚数の制限
　上限３０枚
　販売ノルマは一切設定しません
２）販売期間
　２か月以内
３）販売手数料
　売上金額の７％
　例）2,000円のチケットを30枚預かり、10枚を販売した場合
　　2,000円×10枚×７％＝1,400円　を手数料としてお支払いいただきます。
４）申請方法
　※依頼書はホームページ（http://www.grimm-no.net/）よりダウンロードできます
　座席表や広報用印刷物を持参のうえ、規定の「チケット取扱依頼書」により申請してください。
　申請は必ず主催者が行ってください。
　内容を審査し、許可する場合には「チケット取扱承諾及び預書」を発行します。
５）精算方法
　チケットの回収は、主催者と財団により売捌き枚数を確認の上、「チケット売捌報告書及び手数料請求書兼領収書」にて報告、精算します。
　精算は催しが始まるまでに済ませてください。
６）その他
　チケットの配付、回収、告知等は主催者にてお願いします。
　電話でのチケット予約は受付しません。
　チケットの預かり枚数の上限を超えて補充するときは、協議の上取り扱うものとします。
　なおチケット取扱い承諾後、申請内容に変更生じたにもかかわらず、事前に協議・報告がない場合や、販売方法等に問題があると判断した場合は販売を中止し、チケットは返却します。

●七人の小人の広場
●ものがたりの泉
●黄金のがちょうの泉
●領主の森
●お菓子の家
●グリムの広場
N
魔女の森
七人の
小人の広場
車椅子利用者用
駐車場
屋外トイレ
WC
白い花園
駐車場
花の泉
グリムの館
花の流れ
ものがたりの泉
黄金の
がちょうの泉
お菓子の家
流れ
橋
池
池の
テラス
領主の森
道草の小径
道草の森
街はずれの小径
自転車
置場
マルクト広場
グリムの広場