

「希望ホール」利用での留意点

1、全体的事項

- ・ ゴミはお持ち帰り願います。弁当・花・看板も主催者が責任を持って回収願います。使用後はホール内座席も含めて、大きなゴミや忘れ物がないかを確認願います。
- ・ 開館時間は厳守願います。開館時間を変更しなければならないような開演時間の設定は、早めに協議願います。
- ・ 正面玄関前広場への車の乗り入れはできません。
- ・ **他の団体が利用しているときは、勝手にホールに立ち入らないで下さい。**
- ・ 搬入口シャッター・舞台装置を使用する際はスタッフにお断りください。備品を部屋を越えて移動する際も同様です。
- ・ 前日に舞台準備をして、そのままの状態翌日使用する場合は、その間の会場使用料が必要です。(夜間を他の団体に貸し出しできないため)
- ・ 使用申請書は1ヶ月前までに提出ください。使用許可時(概ね1週間後)に納付書を発行しますが、納期(発行から2週間後)までに納入がない場合、予約を取消しいたします。
- ・ 各団体の主催する事業のチケット販売も行います。手数料5%で施設管理会社との契約になります。(事務室にお申し出下さい。)

2、大ホール関係

<使用前>

- ・ 実施期日が不確定な場合の仮予約はご相談願います。3ヶ月前(HPにホールの行事予定を公開するとき)でもなお不確定の場合はどちらか一方に決めていただきます。
- ・ 舞台関係では、事前の打合せをお願いします。その際は遅くとも2週間前(できれば1ヶ月前)までに仕込み図を頂き、使用機器を明確にしてください。駐車場、看板や使用備品の相談も早めをお願いします。
- ・ 看板・その他の装飾物の寸法は事前に確認ください。(旧会館の大きさそのままでは使えません。)

<使用中>

- ・ 観客が並ぶと予想される時は、早めに整理員を配置し、ポールなどでの誘導をお願いします。外に並べる場合は、市役所庁舎側へ。
- ・ 危険防止のため、舞台へは許可なく立ち入らないで下さい。

<使用后>

- ・ 終了後はステージ上に貼ったテープ等があれば、それを剥がし、清掃もお願いします。

3、小ホール・練習室関係

- ・ 小ホール・練習室等の机・椅子の配置・撤去は利用者においてお願いいたします。

【利用前の準備】

1. 事前の打合せをお願いします。遅くとも2週間前（できれば1ヶ月前）には、事務室で担当職員と音響・照明・舞台設備・看板・使用附属設備（備品等）・駐車場・クローク・託児等の打ち合わせをお願いいたします。
2. 事前打合せの際、プログラム・進行表・仕込み図を提出して、使用機器を明確にしてください。なお、音響・照明会社が入られる場合は、1～2週間前にはファックス（図面等の資料）や電話にてご連絡ください。
3. 駐車場整理員について配置方法や人数について確認願います。整理員の斡旋をご希望の場合は事務室に相談願います。シルバー人材センターをご紹介します。
4. 看板・その他の装飾物の寸法は事前に確認ください。（旧会館の大きさそのままでは使えません。）
5. 当館の開館時間は午前9時、閉館時間は午後10時です。（準備、後片付けの時間を含みます）準備、撤去により開館前、閉館後の作業を希望される方は、早めに事務室に協議願います。
6. 大ホールの利用当日、ホワイエでの物品販売や飲食提供販売される場合は、公演日の2週間前までに事務室に物販申請書など関係書類を提出し、必ず館長の承認を受けてください。
7. 消防署、警察署等の関係官公署の許可が必要な場合は、事前に届け出てください。交通規制のため会館までの大型車の進入は警察署の許可が必要です。
8. 使用申請書は1ヶ月前までに提出ください。使用許可時（概ね1週間後）に納付書を発行しますが、納期（発行から2週間後）までに納入がない場合、予約を取消しいたします。また、やむを得ず予約を取消す場合は3日前までをお願いします。
9. 各団体の主催する事業のチケット販売も行います。手数料5%で施設管理運営受託会社との契約になります。早めに事務室に相談願います。
10. 前日の午前、午後区分に舞台準備をして、そのままの状態翌日使用する場合は、その間の（夜間区分等）会場使用料が必要です（夜間区分を利用した他の団体があれば支障のない場合は貸し出します）。
11. 公共的事業等で特例的に仮予約している場合、利用受付日（1年前）までに確定してください。不確定の場合は館長に協議してください。
12. ホームページ上でホールの行事予定を3ヶ月前より公開しますのでご了承願います。

【利用当日】

1. 使用許可書を事務室に提示し、会場責任者の所在を常に明らかにしてください。
2. 安全確保のため定員は遵守してください。
3. 館内での張り紙はご遠慮願います。掲示板をご利用ください。
4. 大ホール内の飲食は出来ませんので、飲食の際はホワイエやエントランスロビーをご利用下さい。また観客への注意もお願いします。

5. 全館禁煙にご協力願います。正面玄関脇に屋外用灰皿を設置しておりますのでご利用ください。但し、出演者用には楽屋事務室に分煙機を設置しております。
6. 当日、雨天の場合は、傘用のビニール袋と装着用機器（カサポン）をご利用ください。
7. 必ず駐車場整理員、エントランスロビーでの整理員の配置をお願いいたします。
8. 開場前に観客が並ぶと予想される場合は、早めに整理員を配置し、ポールなどでの誘導をお願いします。屋外に並べる場合は、市役所庁舎側へ整列させてください。
9. クローク、託児室を使用する場合は、使用備品等の確認をお願いします。
10. 楽屋のアーチストラウンジに出演者用の貴重品ロッカーがありますのでご利用ください。
11. 防犯のため、楽屋入口については警備要員を配置する等、主催者の責任において管理をお願いします。
12. 搬入口シャッターの開閉・舞台装置を使用する際は必ず会館職員にお断りください。部屋を超えて備品を移動する際も同様です。危険防止のためシャッターの開閉は会館職員が行いますので、開閉スイッチには絶対にさわらないでください。
13. 建物その他の物件を損傷するおそれのある行為はしないでください。建物、設備、備品等を損傷したときは、直ちに事務室に届け出てください。利用者の方の責任において弁償をしていただく場合があります。
14. 火災及び盗難の防止に心掛けてください。万が一、災害が発生した場合は、速やかに事務室と連絡を取り合っ、て、観客の避難誘導にご協力ください。
15. 終了後はステージ上に貼ったテープ等があれば、それを剥がし、舞台の清掃をお願いします。また、楽屋、ホール内座席など使用した場所に大きなゴミや忘れ物がないかを確認願います。
16. ゴミはお持ち帰り願います。弁当・花・看板も主催者が責任を持って回収願います。
17. 使用後の椅子・テーブルなどの備品、機械設備・器具などを元の状態に戻し、清掃のうへ、事務室に連絡の上、担当職員の点検を受けて使用報告書を事務室に提出し、退館してください。

【音響・照明に関して】

1. 音出しについて
 - ① カラオケ、踊り、その他で使用する場合、ソースを統一してください。例えば、カセットならカセットで統一願います。
 - ② 使用できる機材は、カセット・CD・MDです。1本に1曲が基本です。
 - ③ 事前に曲の頭出しをお願いします。
 - ④ カセットやMDなどの編集は一切行いません。必ず編集してある状態でお持ちください。
 - ⑤ MDの編集について、LP（ロングプレイ）モードのMDは会館では再生できませんので、絶対にしないでください。
2. マイクについて、マイク各々の使用目的を予め教えてください。
3. 録音について、打ち合わせの際に録音を希望された方は、テープ（90分か120分）、または、MDをお持ち下さい。予備のテープ、MDの準備もお願いします。

4. 照明に関して、管理スタッフのオペレート範囲（どこまでするか）を明確にしてください。

お問合せは希望ホール事務室まで

TEL 0234-26-5450

使用中の部屋からは、内線101におかけください。

《使用前の準備》

1. 事前の打合せをお願いします。事前打合せの際、使用機器、備品等を明確にしてください。
 2. 組み立て式舞台、スクリーン、スタインウェイのコンサートピアノ等が有料で利用できます。舞台・スクリーンの設営、ピアノの移動については、会館職員が行います。
 3. ドラムセットは1セットです。大ホール、練習室1、練習室2、練習室3でも使用することがあります。
 4. P A（音響設備）、照明設備を使用する場合は、事前の打合せに従って、会館職員が設定を行います。操作についても必要な場合はご相談ください。
 5. バトンが1本あります。利用方法、吊り下げるものについては、事前にご相談ください。
 6. 大ホールの楽屋として使用する場合、大ホールの舞台の状況をテレビモニターで観ることができます。必要な場合は前もって打合せ願います。
 7. 大ホール、練習室とつながる音声・映像用端子（マイクコンセント）があります。必要な場合は前もって打合せ願います。音声・映像用端子については、持ち込み機材があれば、大ホールや練習室の様子を信号で小ホールに送り、再生可能です。また、逆に小ホールの信号を大ホールや練習室に送ったりすることもできます。
 8. 催しの開催で多数の来館者が予想される場合は、駐車場整理員の配置をお願いする場合があります。開館職員との打合せの際、確認願います。
 9. 小ホールでは飲食や、飲食を伴った催しが可能です。使用後は必ずテーブルを水拭きすると共に、床、流し等を清掃し清潔に保つようお願いいたします。掃除道具は受付で確認願います。
-

《利用当日》

1. 使用時、部屋の鍵の開閉、冷暖房スイッチのオン・オフは会館職員が行います。
2. 2階の更衣室を無料でご利用できます（小ホールは3階です）。返却式のコインロッカーが男子用48個、女子用42個あります。ご利用の場合は予め事務室に申し出てください。照明は利用者が点灯し退室時に消灯してください。
3. 部屋に備え付けの電話は内線専用です。外線の場合は1階エントランスロビーの公衆電話等をご利用ください。
4. 使用備品は備品庫より移動しておきますので、設営は利用者が行ってください。利用後は元の状態に戻し、会館職員の点検を受けてください。
5. 受付机をエレベーターホール（廊下）に出す場合は、階段及びエレベーター利用

者やトイレ及び4階（キャットウォーク等スタッフ専用フロア）用階段への行き来の妨げにならないようお願いします。

6. ブラインド、室内照明は、各自で調整願います。なお、ブラインドは映写会等で室内を暗くするためのものですが、振動による音が発生する可能性がありますので、コンサートなど大音量で使用する場合は収納した状態をご利用ください。
7. ベランダへの出入り口扉・ピアノ庫のドアの開閉は事務室に相談ください。用が済み次第、事務室に連絡の上、会館職員による施錠を確認してください。
8. 小ホール附属の倉庫にある備品を小ホール以外で使用する場合は、事務室に連絡の上、会館職員の確認を受けてください。他の場所から持ち込む場合も同様です。
9. 建物、設備、備品等を損傷したときは、直ちに事務室に届け出てください。利用者の責任において弁償をしていただく場合があります。
10. 退館前は後の利用者のことも考え、部屋の清掃や忘れ物のチェックをしてください。特に使用したテーブルは必ず水拭きしてください。掃除用具は受付に確認願います。

【小ホール控室について】

1. 使用料は部屋代・室内の備品を含めて無料です。必要な場合は小ホールの使用申込の際にお申し出ください。なお、控室単独での貸し出しはいたしません。
2. 流し、電磁調理器（無料）があり、簡単な炊事ができます。使用の際は火災に気をつけ、責任者が離れることのないようにしてください。
3. 楽屋設備の他、小規模なクロークと6人分の机・椅子があります。ハンガーが足りない場合は、事務室にお申し付けください。追加の椅子等を控室以外から移動して使用した場合は、その使用料が発生します。
4. 使用した備品、機器類は、原状に復帰願います。控室からの移動はご遠慮願います。控室で発生したゴミ類も、利用者の責任でお持ち帰り願います。
5. 出入りの管理は利用者で行ってください。（使用中の盗難・紛失等については、会館で責任を負いません。）施錠が必要な場合は、事務室にお申し出ください。

【利用者において操作可能なスイッチ類】

ブラインド、蛍光灯、ダウンライト、館内放送ボリューム

※調光卓・音響卓は会館職員が設定後に操作可能です。

※控室内の室温設定もできます。

【会館職員で操作するスイッチ類】

壁面内の音響・照明関係スイッチ・コンセント

お問合せは希望ホール事務室まで

TEL 0234-26-5450

使用中の部屋からは、内線101におかけください。

《使用前の準備》

1. 打合せ時に使用備品を明確にしてください。ピアノの移動は会館職員と前もって打合せください。ピアノに限らず当日の急な変更はご要望に添えない場合があります。
2. ドラムセットは1セットです。大ホール、小ホール、練習室2、練習室3でも使用することがあります。
3. PA(音響設備)はありません。(CD/カセット/MD 一体型プレーヤーは2台貸し出し可能です。)
4. 大ホールの楽屋として使用する場合、大ホールの舞台の状況をテレビモニターで観ることができます。必要な場合は前もって打合せ願います。
5. 小ホールとつながる音声・映像用端子(マイクコンセント)が2回線あります。必要な場合は前もって打合せ願います。音声・映像用端子については、持ち込み機材があれば、練習室の様子を信号で小ホールに送り、再生可能です。また、信号を小ホールの端子を介して大ホールに送ったり、逆方向に送ったりすることもできます。

《利用当日》

1. 土足禁止です。スリッパ等の内履きをご持参ください。若干、会館のスリッパも用意しておりますので、お忘れの場合はご利用ください。
2. 使用時、部屋の鍵の開閉、冷暖房スイッチのオン・オフは会館職員が行います。練習室1で室温調整はできませんので、調整が必要な場合は事務室まで申し付けください。
3. 部屋に備え付けの電話は内線専用です。外線の場合は1階エントランスロビーの公衆電話等をご利用ください。
4. 2階の更衣室を無料でご利用できます。返却式のコインロッカーが男子用48個、女子用42個あります。ご利用の場合は予め事務室に申し出てください。照明は利用者が点灯し退室時に消灯してください。
5. 使用備品は備品庫より移動しておきますので、設営は利用される方で行ってください。利用後は元の状態に戻し、事務室に連絡の上、会館職員の点検を受けてください。
6. 建物、設備、備品等を損傷したときは、直ちに会館職員に届け出てください。使用者の責任において弁償をしていただく場合があります。
7. 退室前は後の利用者のごとも考え、部屋の清掃と忘れ物のチェックをしてください。特に使用したテーブルは必ず水拭きしてください。掃除用具は受付に確認願います。

お問合せは希望ホール事務室まで

TEL 0234-26-5450

使用中の部屋からは、内線101におかけください。

《使用前の準備》

1. 打合せ時に使用備品を明確にしてください。ピアノの移動は会館職員と前もって打合せください。ピアノに限らず当日の急な変更はご要望に添えない場合があります。
2. ドラムセットは1セットです。大ホール、小ホール、練習室2、練習室3でも使用することがあります。
3. PA(音響設備)はありません。(CD/カセット/MD 一体型プレーヤーは2台貸し出し可能です。)
4. 大ホールの楽屋として使用する場合、大ホールの舞台の状況をテレビモニターで観ることができます。必要な場合は前もって打合せ願います。
5. 小ホールとつながる音声・映像用端子(マイクコンセント)が2回線あります。必要な場合は前もって打合せ願います。音声・映像用端子については、持ち込み機材があれば、練習室の様子を信号で小ホールに送り、再生可能です。また、信号を小ホールの端子を介して大ホールに送ったり、逆方向に送ったりすることもできます。

《利用当日》

1. 使用時、部屋の鍵の開閉、冷暖房スイッチのオン・オフは会館職員が行います。練習室1で室温調整はできませんので、調整が必要な場合は事務室まで申し付けください。
2. 部屋に備え付けの電話は内線専用です。外線の場合は1階エントランスロビーの公衆電話等をご利用ください。
3. 2階の更衣室を無料をご利用できます。返却式のコインロッカーが男子用48個、女子用42個あります。ご利用の場合は予め事務室に申し出てください。照明は利用者が点灯し退室時に消灯してください。
4. 使用備品は備品庫より移動しておきますので、設営は利用される方で行ってください。利用後は元の状態に戻し、事務室に連絡の上、会館職員の点検を受けてください。
5. 建物、設備、備品等を損傷したときは、直ちに会館職員に届け出てください。使用者の責任において弁償をしていただく場合があります。
6. 退室前は後の利用者のことも考え、部屋の清掃と忘れ物のチェックをしてください。特に使用したテーブルは必ず水拭きしてください。掃除用具は受付に確認願います。

お問合せは希望ホール事務室まで

TEL 0234-26-5450

使用中の部屋からは、内線101におかけください。

1. はじめに

楽屋棟には、大ホールを利用されるお客様の控室である大小 7 室の楽屋とアーティストラウンジ、物品の搬入を行う搬入口があります。

※ 大ホールを利用されるお客様以外の方が会議等の目的で単独に利用することはできません。

2. 予約等について

- ・ 楽屋 1～7 は各部屋ごとに料金設定がされているため、利用される場合は事前に申込みが必要です。
- ・ アーティストラウンジ・2階のシャワールーム・洗濯室は無料でご利用いただけます。

3. 備品について

楽屋棟に備え付けの下記の備品は、無料でお使いいただけます。

- | | | |
|------------|-----|---|
| ① ミニ冷蔵庫 | 4 台 | 事務室で貸し出します。 |
| ② ミニポット | 3 台 | 事務室で貸し出します。 |
| ③ 空気清浄機 | 2 台 | 事務室で貸し出します。 |
| ④ 加湿器 | 2 台 | 事務室で貸し出します。 |
| ⑤ 電磁調理器 | 1 台 | アーティストラウンジに有ります。 |
| ⑥ 大型冷蔵庫 | 1 台 | アーティストラウンジに有ります。 |
| ⑦ 電子レンジ | 1 台 | アーティストラウンジに有ります。 |
| ⑧ 洗濯機 | 2 台 | 2階洗濯室に有ります。 |
| ⑨ TVモニター | | 各楽屋及びアーティストラウンジに有ります。 ※ステージの状況を確認いただけます。 |
| ⑩ 茶道具 (急須) | | 事務室で貸し出します。 |
| ⑪ 〃 (茶碗) | | 事務室で貸し出します。 |
| ⑫ 〃 (おしぼり) | | 事務室で貸し出します。 |
| ⑬ お盆 (大・小) | | 事務室で貸し出します。 |
| ⑭ 水差し | | 事務室で貸し出します。 |
| ⑮ 布巾 | | 事務室で貸し出します。 |

4. 楽屋口の管理について

楽屋口は、主催者の責任において管理をお願いします。

5. 搬入口の利用について

搬入口を利用される場合は、事前に事務室にご連絡願います。

※ シャッターの開閉は会館職員が行います。

※ 危険防止のため、開閉スイッチには絶対にさわらないでください。

6. 貴重品の管理について

貴重品の管理は、アーティストラウンジに備え付けのコインロッカーを利用されるなど、各自管理をお願いいたします。

7. 喫煙について

全館禁煙です。喫煙される方は、楽屋口入口にある喫煙室にてお願いいたします。

8. 清掃、ゴミ等について

退館前は後の利用者のことも考え、使用した場所の清掃や忘れ物のチェックをしてください。特に使用したテーブル等は必ず水拭きしてください。掃除用具は受付に確認願います。また、自動販売機で購入した以外のゴミは、お手数ですが、各自お持ち帰りくださるようお願いいたします。

9. その他

- ・ アーティストラウンジのカウンター周辺にて、電気ポットや電磁調理器などを同時に使う際は、コンセントの使用方法によってはブレーカーが落ちる場合がありますので、事務室にご相談ください。
- ・ 各楽屋等で、備品を移動した場合には、もとの位置に戻してお帰りください。
- ・ 楽屋等の利用に関し、お困りの点がございましたら、遠慮なく事務室又はお近くの会館職員にご相談ください。「例）楽屋で着付けをするために上敷きや畳が欲しい → 備品で対応いたします。」
- ・ 事務室への連絡は、内線電話をご利用ください。
(電話番号簿には、「管理事務室」と表記されています。内線101)

お問合せは希望ホール事務室まで

TEL 0234-26-5450

使用中の部屋からは、内線101におかけください。

1. 打合せ時に使用備品を明確にしてください。当日の急な変更はご要望に添えない場合があります。
2. 使用備品は備品庫より移動しておきますので、設営は利用される方で行ってください。利用後は元の状態に戻し、事務室に連絡の上、会館職員の点検を受けてください。
3. 楽屋として使用する場合、大ホールをテレビモニターで観ることができます。必要な場合は前もって打合せ願います。
4. 使用時、部屋の鍵の開閉、冷暖房スイッチのオン・オフは会館職員が行います。
5. 建物、設備、備品等を損傷したときは、直ちに事務室に届け出てください。利用者の責任において弁償をしていただく場合があります。
6. 退室前は後の利用者のことも考え、部屋の清掃忘れ物のチェックをしてください。特に使用したテーブルは必ず水拭きしてください。掃除用具は受付に確認願います。

お問合せは希望ホール事務室まで

TEL 0234-26-5450

使用中の部屋からは、内線101におかけください。

「クローク」ご利用のお客様へ

- 1 ご利用の際は、事前に事務室へ申し出願います。
- 2 使用備品はクローク内にありますので、設営は利用される方で行ってください。利用後は元の状態に戻し、事務室に連絡の上、会館職員の点検を受けてください。
スタッフルームとして使用する場合も同様です。
- 3 クロークチケットは事務室で貸し出しいたします。紛失した場合は、弁償していただきます。
- 4 コート類、貴重品類を預かる際は、主催者の責任でお願いします。
- 5 建物、設備、備品等を損傷したときは、直ちに事務室に届け出てください。
主催者の責任において弁償をしていただく場合があります。
- 6 使用後の利用者のことも考え、清掃、忘れ物のチェックをしてください。

お問い合わせは希望ホール事務室まで

TEL 0234-26-5450

1. 利用目的

託児室は、主催者が公演中などに託児を行うための部屋です。

※託児以外の使用については、御遠慮ください。

2. 託児サービスについて

催物の性質にあわせ、主催者が託児団体へ直接依頼してください。

3. 託児団体の紹介について

事務室に、託児を請け負う団体のリスト（公開）がありますので、お気軽に御相談ください。

4. 託児料金について

託児料金については、各団体で設定してください。

5. その他

- ・ 授乳用のお湯は、事務室のポットのお湯をお使いください。
- ・ 授乳をする際のカーテンも設置されておりますので、授乳期のお子様連れのお客様にも安心してご利用いただけます。
- ・ おむつ交換は、トイレ内にある専用のおむつ交換台（ベビーキープ）をご利用ください。

お問合せは希望ホール事務室まで

TEL 0234-26-5450

使用中の部屋からは、内線101におかけください。