

愛西市文化会館ホール利用時の注意事項 H29/6/1

☆ホールを利用される主催者・責任者の方は、必ずお読みください。また、関係スタッフの方へも周知をお願いします。

1. 【申請・準備時の注意】

- (1) 文化会館のホールの**利用時間は、準備（控室入り、荷物の搬入、仕込み等）から片付け（清掃、荷物の搬出等）終了までの時間**です。終了時間をオーバーされた場合は、1時間ごとの延長料金をいただきます。
- (2) 入場料を徴収する場合（営利を目的とする場合を除く。）は、利用申請をされる時に「事業計画書」、「収支予算書」等を提出してください。また、催物終了後、速やかに「実施報告書」、「収支決算書」等を提出してください。
- (3) 文化会館のホールを初めて利用される方や過去に比べて催物の内容を大幅に変更される方は、あらかじめホール担当職員（以下「職員」という。）におおまかな内容をご相談ください。ホール舞台利用計画の内容が技術的に高度な場合・複数のホール舞台操作要員を必要とする場合・完璧な運営・進行をお求めになる場合は、舞台操作を専門に行う業者に直接依頼してください。（文化会館から専門技術者の紹介もいたします。）
なお、文化会館では催物時にホールに就く職員は、原則として1名となっております。
- (4) **利用日の1か月前から2週間前までに、必ず舞台設備・音響設備・照明設備等の打合せを職員と行ってください。**その際、進行表・プログラム等をご用意ください。
 - ・舞台設備…大道具、敷物、平台（ひな壇等）、吊り物（緞帳、スクリーン、反響板、団体旗、演題、各種幕等）、背景、机、いす等
 - ・音響設備…マイク、録音再生機器、楽器、効果音、BGM等
 - ・照明設備…客席・舞台・人物等の明るさ、切り替え、演出等
 - ・その他…場面転換のタイミング、特殊効果、持込機材（電源含む）等
- (5) 電源の変換コード・延長コード、電気系楽器の入出力コード・ジャック・ボックス、その他音響照明関係の入出力ケーブル等は、数量に限りがありますので事前に確認してください。
- (6) 舞台演出効果等の理由により、やむを得ず火気（スモークマシン等）を使用される場合は、利用日の14日前までに愛西市消防本部で使用の承認を受けたあと、教育委員会の承諾を受けてください。

※愛西市消防本部 電話0567-26-1100

(7) 催物の内容により、当日の駐車場の混雑が予想される場合があります。その際、文化会館の他の会議室を利用されている方もみえますが、原則として、ホールを利用されている方に、公道への路上駐車予防や近隣世帯からクレーム予防の対応をしていただくことになります。必要に応じて、事前に駐車場整理係の確保や車の乗り合わせの呼びかけなどをお願いします。

文化会館の駐車台数は、最大で500台程度です。(平日は最大200台程度となります。)

(8) ポスター、チラシ等を作成される場合は、必ず主催者の連絡先を明記してください。(文化会館の電話番号を掲載されても催物の内容に対してお答えできません。)

(9) 初めて利用する場合は、予定どおり進行しないことがよくあります。スケジュールに余裕をもって計画を立ててください。

2. 【当日の注意】

(1) **ホール内容席、舞台では、飲食は原則禁止**となっております。開場時間になりましたら、客席入口にて来場者が客席内に飲食物を持ち込まないよう監視してください。

また、開演前にアナウンス等で呼びかけるとともにプログラムや掲示物などでも周知を図ってください。

※飲食禁止…客席、舞台、舞台操作関係室(音響・調光・下手袖等)

(2) **利用後は主催者の責任で、各箇所の清掃(原状回復)を行ってください。**

手で拾えないホコリ等は、モップやほうきで集めて掃除機で吸い取ってください。

清掃箇所	清掃使用器具 (指定)	器具保管場所	清掃必要人員 (目安)
控室1・2 集会室	掃除機	舞台上手器具庫	2人×部屋数
客席	掃除機	舞台上手器具庫	8人
ホワイエ(北) 1階 ホワイエ(北) 2階	フロアモップ	ホワイエ1階ロッカー	3人
湯沸室	台拭き等	湯沸室	1人
シャワー室	無し	無し	1人

※舞台上の清掃は、危険を伴うため、文化会館職員が原則実施します。

なお、清掃作業の委託紹介もいたします。詳しくはお問い合わせください。

(3) 催物が終了し、片付け・清掃が完了した時点で職員に申し出てください。**清掃作業を終了していても、やり残しや不備な点が認められた場合は、後にご予定があっても、清掃をやり直していただく事になります。**また、翌日以降に重大な過失を発見した場合は、やり直していただく事がありますので、悪しからずご了承ください。

※文化会館では、開館以来このように清掃をお願いしています。これは、主催者となる方の責任ある利用と、観客となる方のモラルによって維持されています。おかげ様で本館は、現在に至るまでご理解とご協力をいただき、清潔に保たれています。舞台操作を専門技術者に依頼された場合は、各操作室（センタースポット室、調光室、音響室）の清掃をしていただく場合があります。

(4) 当日の運営・進行・片付け・清掃等が円滑になるよう、主催者のもと各作業における責任者（係長・班長等）を配置していただくことをお勧めします。催物当日は、主催者の方は、全体の把握・ご挨拶・接客等、何かと忙しくなりがちです。些細なご相談や、連絡事項・多少の変更等・片付け等の責任者を決めておいていただくと、職員も助かりますし運営も円滑と思われれます。（例：文化会館備品の貸出・返却、来場者・お客さまからの問合せ等）

また、掃除道具の場所と数量を事前に確認し、役割分担しておくことで、片付け・掃除がスムーズになり、片付け時間の短縮につながります。

(5) **会場内（ホワイエ・客席・舞台・控室・給湯室等）で出たゴミは、すべて主催者で持ち帰っていただくこととなります**ので事前にゴミ袋や新聞紙等の準備をお願いします。また、食事をされた場合は、食器・容器・ゴミ・残飯等は、主催者で責任を持って処理をしてください。

(6) **会場内の壁面・柱へのポスター・チラシ等の貼り紙は、禁止**となっております。ポスター・チラシ等の貼り紙を希望される場合は、職員に許可を得てから指定された場所のみをお願いします。また、ホール客席床面や舞台床面にガムテープを貼らないようお願いいたします。

(7) 警備員の配置が必要な催物の時は、会場監視・事故防止のため、従事させてください。文化会館備品等に損害を与えたときは、実費弁償していただくこととなります。

(8) 文化会館敷地内において、許可を得ないで営利行為（物品やサービス等の販売、展示、宣伝、斡旋、営業行為、その他営利と解されるものを含む）、募金寄付金収集行為、署名活動等は、行わないでください。

(9) 花籠（生花）・花輪類の片付け作業は、**ホワイエ（ロビー）又は搬入口、舞台裏の廊下**で行ってください。舞台上では、絶対に花を抜かないでください。花籠・花輪等の

枠・バケツは、ホール入口横の屋外に出しておいてください。

(10) 文化会館附属設備使用料は、利用日当日に必ず納付してください。例えば、土曜日・日曜日の2日間利用される場合も、土曜日の終了時に土曜日分を精算していただきます。文化会館附属設備使用料には、明細書を添付しますので、疑問点等ございましたら些細なことでもお尋ねください。

その他、記載以外のことでも不明点、疑問点等は、愛西市文化会館へ直接お問い合わせください。

☆問い合わせ先☆

愛西市文化会館

住所：愛知県愛西市稲葉町米野 303 番地

電話：0567-28-3000

FAX：0567-28-3017

E-Mail:bunkakaikan@city.aisai.lg.jp

※月曜休館