

## ❗ 文化ホール・リハーサル室の利用について

### ◆仮予約・申込み方法・受付時間

- \*新規利用は利用登録用紙に必要事項を記入いただき登録をお願いします。
- \*登録名または登録者番号で仮予約または使用申込みができます。
- \*受付期間は下記の通りです。

- ホール・・・使用日12か月前の月の初日から1ヶ月前まで
- リハーサル室・・・使用日6か月前の月の初日から前日まで

**\*ホール・リハーサル室の利用は施設の特長性をご理解いただき、10日以内に必ず来館のうえ、利用許可申請書を提出していただきます。**

### ◆受付時間

\*開館日の午前9:00～午後5:00まで

### ◆休館日

\*毎週月曜日

(その日が国民の祝日に関する法律に規定された休日にあたるときは、翌日以降の最も早い平日)

\*年末年始 (12月29日～翌年1月3日)

\*その他、施設設備の保守点検などのため臨時休館することがあります。

### ◆使用時間

\*午前9時から午後10時まで。(午前・午後・夜間・全日)

**\*予約の時間には、準備及び後片付けの時間も含まれます。**

**特にホール利用の場合は標準的な時間として、準備(仕込み)2～3時間**

**片付け(撤収)2時間程度を見込んで時間を決定してご予約ください。**

**※朝からリハを行う場合は、前日の夜間区分で仕込み時間を予約してください。**

### ◆連続使用期間

\*同一施設の連続使用期間は原則として6日間です。

\*展示を目的として使用する場合は12日間です。

※休館日は含みません。

### ◆使用料の納付と返金

\*使用料は利用許可申請書を提出いただき、施設使用料を前納していただきます。

\*施設使用料お支払い後、利用許可書を交付いたします。

\*使用の承認を受けた目的外の使用、転貸、権利の譲渡はできません。

\*附属設備使用料は使用日に精算してください。

\*使用内容の変更により不足が生じた場合は使用日に精算してください。

\*原則として納付された使用料は返金できません。

\*利用者の責めに帰さない理由で使用できなくなったときは全額返金します。

### ◆使用許可の取り消しまたは変更など

\*利用の取り消しや内容の変更をする場合は会館へ連絡の上、利用変更許可申請書を提出ください。

すでに利用許可書が交付されている場合は、利用許可書の提出もあわせてお願いいたします。

### ◆使用許可の取り消しなど

\*公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

\*施設又は附属設備等を破損、滅失のおそれがあるとき。

\*文化ホール設置の目的に反するまたは管理上支障があると認められたとき。

\*条例規則や使用条件に違反または碍りがあったとき。

## ❓ 仮予約をしてから使用日までの準備

### ▼事前打合せ(ホール利用時)

\*当日の進行と準備を円滑に行うため、利用日の1か月前を目安にご来館いただき会館職員と、会館舞台管理者で明確な「利用打合せ」を行います。

**▼「利用打ち合わせ」の日程は各都合で調整をして決定させていただきます。**

### ◆打合せ時に必要な書類など

\*進行表(タイムスケジュール)・舞台図面(平面図、配置図、仕込図等)

プログラム・次第・人員配置図(配置表)など

**▼当日の運営に使用する図面や表をできる限り持参してください。**

### ◆使用前の準備などについて

\*入場受付・チケット改札・会場案内・カゲアナ・場内外整理・ドア開閉・駐車場

会場設営係員・ピアノ調律師など開催に必要な人員は利用者にて手配してください。

\*催事に必要な看板・舞台装飾品・事務用品等は利用者で用意してください。

**▼利用者が手配した業者・スタッフなどは「利用打合せ」にて確認させていただきます。**

### ◆舞台・音響・照明の仕込み、技術者、操作員について

**\*有料(入場料あり)催事は主催者で必ず手配していただきます。その際にかかる経費も利用者負担になります。**

**\*無料催事の場合も、基本的には主催者(利用者)で手配していただきますが、催し物の規模や操作内容により、会館舞台技術者が可能な範囲でサポートします。**

**ただし、限られた人数での対応と利用打合せでの判断となります。内容によりご希望に添えない場合がございます。その際は利用者での手配と経費負担になります。**

**▼明確については「利用打合せ」にて確認させていただきます。**

### ◆事前に申請や届出が必要な場合について

\*催し物の内容により、事前の届出が必要な場合があります。

**▼詳しくは文化ホール職員または下記へ直接お問い合わせください。**

### ●特別警備・集会届

太田警察署(太田市鳥山下町 400-5 TEL0276-33-0110)

### ●火災疑似行為、危険物の使用など

西部消防署数塚分署(太田市山之神町 243-2 TEL0277-78-1119)

### ●音楽の使用

(社)日本音楽著作権協会 大宮支部(さいたま市大宮区宮町2-35 大宮MTビル9FTEL048-643-5461)

\*駐車場についてのお問い合わせ(専用の申請用紙をお渡しします。)

ホールをご利用いただく場合は必ず利用者が下記へ駐車場の申請をお願いします。

数塚本町保健センター(太田市大原町 482-1 TEL0277-20-4400)

※ホール南西の一階建て(茶色)の建物です。

\*特殊な利用方法や演出などがあると判断した場合、別途打合せをさせていただきます。

**▼必要書類はHPで確認できます。 <http://www.cultopia.jp/>**

### ◆催し物の告知について

\*ポスター、チラシ、リーフレットを作成する場合は主催者名と連絡先・問い合わせ先を明記してください。

\*会場案内以外での文化ホールの電話番号の記載についてはご遠慮ください。

\*文化ホールでは明細な内容についてのお問い合わせは対応できません。

\*その他、告知については文化ホール職員にお問い合わせください。

## ⚠ 使用上の注意・お願い

### ◆諸注意とお願い

\*使用日は利用許可書を文化ホール事務所に提示してください。チェックアウトシートを

お渡ししますので、必要事項を記入いただき、退館時に事務所へ提出してください。

\*ご予約の入館時間より前にはステージ、客席には入れませんのでご注意ください。

\*定員を超える入場は消防法の関係で固くお断り申し上げます。

\*緊急時に備えて避難経路、非常口は必ず確認をお願いします。

\*客席での飲食はできません。ロビーをご利用ください。

\*館内はすべて禁煙です。指定の喫煙場所をお願いします。

\*危険物の持ち込み、補助犬(盲導、聴導、介助)以外の動物の入館はご遠慮ください。

\*敷地や施設内での物品販売、寄付募集、陳列等は会館職員に事前にご相談をお願いします。

\*使用時間外での道具類の保管は、原則として引き受けできません。

\*ステージ・客席も含めて使用場所はすべてゴミ拾い、忘れ物の確認をお願いします。

\*ゴミはすべて持ち帰りをお願いします。

\*使用した備品などは使用前の原状回復をお願いします。

\*施設、附属設備、備品などを損傷や滅失した場合は、必ず会館職員に届出をお願い

します。故意による損害や事後の発覚については、弁償していただく場合があります。

### ◆施設利用までの基本的な手順

#### ホール利用(附属設備利用ありの場合)

1	2	3	4	5							
(利初 用回 登の 録み )	仮 予 約	→ 10日以内	利 用 申 請	→	利 用 打 合 せ	→	施 設 利 用 可 書 の 受 領 付	→	利 用 日	+	附 属 設 備 利 用 料 の 精 算

### ◆施設利用までの基本的な手順

#### リハーサル室利用

1	2	3				
(利初 用回 登の 録み)	→	仮 予 約	→ 10日以内	施 設 ・ 利 用 設 備 申 請 料 の 納 付	→	利 用 日