

[ホール] 施設使用にあたって

嘉島町民会館をご使用いただく際は、「嘉島町民会館使用規定」に沿っていただきます。

必ずご確認ください。

■ 使用時間

1) 使用時間に「使用機材の搬入・仕込み（準備）」から「バラシ（片付け）・搬出・原状復帰」までの全作業が行われるよう、十分に時間割の計画を立て、時間厳守で催し物を終了してください。

（主催側のみではなく、ホール側及び主催側両方の仕込み・原状復帰となります）

2) ご利用開始時間からのホール出入りが可能となります。それまでは関係者及び業者の出入りはできませんのでご注意ください。

3) 退館につきましてもセキュリティオートロックタイマーのため片付け等、間に合わなくても強制施錠されますので十分ご注意下さい。

■ 定員の厳守

消防法、および事故防止のため、客席定員を厳守してください。

■ 舞台

1) 舞台責任者（舞台進行の一切を把握している方）は、使用日当日、当ホール担当者と進行及び時間割などの最終打ち合わせを行ってください。また、催し物開催中は会場責任者を会場に常駐させてください。

2) 演台・テーブル・イスなどのセッティング及び後片付けは、主催者で行ってください。

3) 吊りバトン・スクリーン・どん帳など電動の舞台機構の操作、及びピアノの移動は当ホール担当者が行います。

4) 客席の通路は避難通路も兼ねておりますので、ビデオカメラなどの設置はできません。

5) 舞台・客席のレイアウトは、火災予防条例等の法令の範囲で設置が可能です。

必ず当ホール担当者にご相談のうえ指示に従ってください。

- 6) 当日必要な消耗品・事務用品は主催者側でご用意いたします。
- 7) 床は檜材を使用しています。床面は釘打ち不可です。
- 8) 機材・物品の移動にあたっては、ゴムキャスター付き台車等を用いて絶対に床上を引きずることのないようにして下さい。
- 9) 床面へのテープ類は養生テープのみ使用可能です。色は問いません。
- 10) 壁面・柱面への硬い物や重量物の立て掛けは不可です。
- 11) ケータリング等、水ものを扱う場合は床面・舞台面及びホールの機材・設備が濡れないようご配慮下さい。
- 12) 主催側スタッフで移動した全ての備品は、使用後には必ず元の場所・元の状態に戻してください。(原状復帰)
- 13) スタンド花を持ち込まれた場合(贈られた場合も含む)、その花台は必ず、主催者の責任で使用時間内に撤去して下さい。あらかじめ、納入業者に搬出についてお伝え下さい。

■ 音響

- 1) 演奏会・講演会などの録音をする場合は、あらかじめ出演者等の了解を頂いてください。
- 2) 録音は記録程度のものとします。
- 3) カラオケ等のホール音響機材の貸し出しはお断りしておりますので主催者にてご用意下さい。
- 4) ワイヤレス機器(マイク、楽器等)を持ち込まれる場合は、周辺周波数との兼ね合いで使用できない場合もあります。必ず打合せ時にご相談ください。

■ 照明

オペレートに関して、照明家協会発行資格をお持ちの方が専門業者に在籍している方、専門知識をお持ちで、機材の取り扱い方法を十分熟知されている方のみとさせていただきます。

■ 映像

- 1) ビデオの収録を希望される場合は出演者の了解を頂いてください。
- 2) 映写機の操作を主催者でお願いします。

■ 養生

- 1) 大道具・造作物などの組み立て・分解作業は必ず養生シートを敷き、その上でおこなってください。
- 2) 重量のある造作物を金属ベース等にて支える場合は、ベース下面にパンチカーペット等を貼り付けて、床面保護の対する配慮をお願いします。養生の不備や不注意による床、壁面、柱などへの損傷については、弁償して頂くこととなりますので、十分ご注意ください。

■ 消防署への申請（禁止行為の解除承認申請）

ホール内での火気の使用の際は、管轄消防署への「禁止行為の解除申請」が必要です。

申請用紙は上益城消防本部ホームページに用意してありますので必要事項を記入し資料添付のうえ、上益城消防本部に承認申請をしてください。申請が承認されましたらホール事務所までご提出ください。

消防署の承認の有無にかかわらず、内容によっては許可できない場合があります。必ず事前にご相談ください。

上益城消防本部 TEL 096 (282) 1955

〒861-3206

熊本県上益城郡御船町大字辺田見 169

■ その他の関係官庁への届出

その他の関係官庁への必要な手続きは使用者側で漏れなく行ってください。

手続きをする必要の有無、及び手続き方法等は直接下記へお問合せください。

・ 御船警察署 …………… 096 (282) 1110

・ 御船保健所 …………… 096 (282) 0016

・ 社)日本音楽著作権協会 (JASRAC) 九州支部 …………… 092 (441) 2285

■ 使用前の打合せ

1) 催し物を円滑に進行させるため、ご使用の2週間前までに進行スケジュール、プログラム、演出、会場設営、設備、備品の使用などについて、当ホール担当者と打合せを行ってください。

2) 施設の見学につきましては、使用状況によりお見せできない場合もございますので、事前にご連絡ください。

3) 事前打合せ時からの変更事項については、速やかにホール担当者にご相談ください

■ 技術立会い・設備の操作 (オペレーター業務)

1) 施設の使用期間中は、原則として当ホールの担当者が立会いをいたします。

また原則として、舞台・照明・音響設備のオペレーター業務は当ホールの担当者が行いますが

一名でできるもの、舞台転換や照明の変化の無いものに限りです。

2) 打合せ内容にて1名以上の適正人数が必要な場合は主催者にて外部業者を手配頂くか、

または当ホールに依頼される場合、別途オペレーター料金1名(8時間以内)・税別¥25,000-がかかります。

(お受けする催事の内容、規模によって人数は異なります。詳細についてはご相談のうえ決定させていただきます。)

オペレーターを当ホールに依頼される場合は、必ず使用日の1ヵ月前までにご連絡ください。

3) 営利の伴う催事につきましては当ホールでは一切お受けいたしませんので必ず外部業者への発注をお願い致します。

なお、外部業者がオペレーターに入る場合は、事前にその旨ご連絡ください。

■ 付帯設備・備品の使用

設備、備品の使用にあたっては、当ホール担当者立会いのもと、その指示に従ってください。

使用後は原状復帰が原則です。必ずもとの位置に戻してください。

■ 機材の持込

1) 施設の使用者が機材を持ち込む場合は、事前にそのスケジュール、内容、数量等をお知らせください。

2) 持込機材は使用者側で管理し、ご使用後はただちに搬出してください。

3) 電源を使用する持込機材については、持込器具電源使用料が発生します。

■ ホール内施工・図面の提出

1) ホール内施工がある場合には、事前に当ホール担当者と打合せのうえ、施工図面、照明仕込図面、音響仕込図面をご提出ください。

2) 外部から施工、照明、音響等の業者が入る場合は担当業者をお知らせください。

3) ホール内に懸垂物を吊る場合は、必ず事前に打合せを行ってください。

4) ホール搬入口は高さ4mです。搬入の際はご注意ください。

5) 所定の場所以外の壁、柱、扉等にポスター、看板、旗、懸垂幕その他これに類するものを貼り付けたり、文字を書いたり釘類を打つ等の行為はできません。ホール・ホワイエ・楽屋の壁面への粘着テープ（ガムテープ、セロハンテープ、両面テープ等）の使用はできません。

ホール、ホワイエ壁面へのポスター等の掲示には、展示パネルをご使用ください。

■反響板をお使いの方へ

- 1) 当館の反響板設置・撤去につきましては、お借りになりました利用時間内に含まれます。
- 2) 設置・撤去には各1時間ずつ必要とし、それからの舞台準備なり片付けとなりますので、使用時間内前後に最短90分ずつ（合計3時間ほど）の余裕を持った時間申請をして下さい。
- 3) 設置・撤去中は安全対策のため舞台上はご使用になれません。

また本番中、反響板の組み立て・撤去は危険が伴いますので、実施しておりません。

ご了承下さい

■ピアノ調律

- 1) 当館のピアノ調律につきましては、原則古城楽器となります。外部業者の方の調律はお断りしております事ご了承下さい。
- 2) ピアノ調律は、管理上「A=442Hz」で実施しておりますが、ご使用に際し、更に調律を希望する場合には、お申し出ください。なお、ピアノの調律時間は使用時間内に主催者のご負担でお願いします。

■ 宅配便

施設使用者への宅配便等は、施設の使用日当日に到着するよう日時指定で発送してください。使用日以前に荷物が配達されても、当ホールでの受取、荷物の保管については責任は負いません。

発送元へ送り返させていただく場合もございます。

■ 受付等の要員

- 1) 受付、場内整理、楽屋管理等の人員は使用者側で確保し、責任を持って行ってください。
- 2) ホール使用中の盗難等、当ホールの責に帰さない事故には、当方は如何なる責任も負いません。

■ 入退館

使用者側で管理者を定めていただき、入館時間になったらホール事務所にて楽屋の鍵をお受け取りください。

退館時には鍵の返却をいただき、退館時間の確認をお願いいたします。（時間厳守）

■ 責任者

使用期間中、催し物責任者は必ず常駐してください。

■ 破損

使用中に施設、建物、付帯設備、備品等を破損または紛失した際には、実費を申し受けます。

■ 防災管理

使用当日、使用者側で管理者を定めて、それに従ってください。

■ 飲食・禁煙

所定の場所以外での飲食はご遠慮ください。

原則として全館禁煙です。

■ 清掃

1) 各施設は、使用終了後使用者側で必ず清掃を行ってください。

2) ゴミはすべてお持ち帰りください。お持ち帰りにならない場合は、特別清掃として実費をご負担いただきます。

■ 特別清掃・特別警備

特別に清掃が必要な場合及び特別に警備要員が必要な場合は、スケジュールの打合せの際にお申し出ください。実費はご負担いただきます。