

演劇・舞踊・能楽・邦楽にも対応できるグレードの高い多目的ホールです。



使用の申込について

- 使用の申込 使用日の属する月の11か月前の1日(1月は4日)から使用日の3日前まで受付します。直接ご来館のうえ、「使用許可申請書」に必要事項を記入し、お申し込みください。印鑑は不要です。電話や郵送による受付はしません。予約、仮押さえはできません。はじめてご使用されるときは、内容を確認できる書類を提出していただくことがあります。
- 使用時間 準備と後片付け等に要する時間は、使用許可時間に含まれますから、その時間内に終わるように計画を立ててください。
- 申込の受付 毎日午前9時から午後4時半まで。受付時に他の使用者と日時が競合したときは抽選で決定します。
- 使用の許可 引き続き3日を越える使用及び定期的に曜日・日時を指定した独占的使用はできません。使用を許可したときは許可書をお渡しします。(許可書は使用当日必ず事務所にお示しください。)使用の権利を譲渡又は転貸することはできません。
- 使用料 許可と同時に使用料を納めてください。すでに納めた使用料は原則としてお返ししません。付属設備使用料は、当日終了までに納めてください。

使用の前に・・・

- 打合せ 1か月前に舞台の設備、進行等について係員と打合せをしてください。日時は追ってご連絡のうえ調整いたします。特別の設備、装飾等は、事前に申し出て許可を受けなければなりません。
- 舞台操作 舞台の設営、進行には、舞台機構、音響設備、照明設備を操作する、いわゆる裏方と呼ばれるスタッフが必要です。舞台備品の管理と基本的な操作は、この舞台係員が行います。舞台の操作や設備品の使用については、すべてホールの舞台係員の指示に従っていただきます。

使用の変更 あるいは 中止のとき

- 使用日、団体名の変更はできません。
- 催物のタイトル名、入場料、時間等が変更になった場合は直ちにホールにご連絡ください。
- 使用を中止した場合は、使用中止届を使用許可書とともに提出してください。
- 中止に伴う還付金は次のとおりです。使用料還付申請書を領収書とともに提出してください。
 - 使用期日前30日までのとき……既納使用料の5割の額
 - 使用期日前10日までのとき……既納使用料の3割の額

使用の方法と注意していただきたいこと

- 管理 使用者は使用中、設備、器具等を責任をもって管理してください。破損、滅失したときは弁償していただきます。
- 責任者の設置 使用者は、ホール内の秩序を保つため、必ず責任者を置いてください。
- 係員配置 主催者は次のことについて担当係員を決めておいてください。
 - ①出入口及び館内の観客整理。
 - ②非常の場合の出入口、非常口の扉の開放。観客の避難誘導。
 - ③盗難防止のための出演者控室等の監視。
 - ④外部からの電話対応、場内放送、観客の呼出等。
- 原状回復 使用終了後、ただちに設備器具等をもとの位置にもどし、後片付けをして事務室へご連絡ください。
- その他 茶の葉、紙、鉛筆等の事務用品は使用者で準備してください。生ゴミ、大量のゴミが出た場合は、ゴミ袋(有料)に入れて所定の場所に出してください。

許可の取消

次の場合には許可を取消、または停止します。

- ①ホールの条件や規則に違反したとき。
- ②公の秩序を害したとき。
- ③災害や事故で、ホールが使用できなくなったとき。
- ④許可を受けないで、使用目的や内容を変更したとき。
- ⑤その他管理上の都合により特に必要と認められたとき。

守っていただきたいこと

使用者は次のことについて関係者及び入場者に責任をもって指示してください。

- 定員以上の入場をさせないこと。
- 非常口、消火設備等のまわりに物を置かないこと。
- 特に火気に注意してください。
- 許可なく物品の販売等をしないこと。
- 許可なくポスター・チラシ等を配ったり、掲示したりまた壁や柱等に釘類を打ったりしないこと。
- 舞台、客席、ホワイエでの飲食は禁止しています。
- 騒音、放歌、暴力等他人に迷惑をかけること。
- 他人に危害迷惑をかける物品、動物を携行しないこと。
- 所定の場所以外に出入りしたり、許可されたもの以外の器具を使わないこと。
- 許可なく付属設備を所定の場所以外に持ち出さないこと。
- ホール専用駐車場はありません。地下2階に有料駐車場がありますが、できるだけ公共の乗物をご利用ください。