

《伝国の杜 置賜文化ホール&会議室利用手引き》

伝国の杜 置賜文化ホール

TEL 0238(26)2666

1. 使用申込み方法

①受付時間

- ☆ 平日（土、日、祝日を除く）の午前8時30分から午後5時まで、伝国の杜事務室で受付けます。（土、日、祝日は申込みできません。）

②受付期間

- ☆ ホールと楽屋（練習室はホールと併用する場合のみ）は、使用予定日の12か月前に当たる日の属する月の初日（土、日、祝日を除く）から、使用予定日の7日前まで受付けます。（例：10月使用の場合、前年の10月1日から）
- ☆ 会議室は、使用予定日の6か月前に当たる日の属する月の初日（土、日、祝日を除く）から、使用予定日の前日まで受付けます。（例：10月使用の場合4月1日から）※但し機材の使用等については事前にご相談下さい。
- ☆ 練習室（ホールと併用する場合を除く）は使用予定日の3ヶ月前に当たる日の属する月の初日から使用予定日の前日まで受付けます。（10月に練習室を使用の場合7月1日から）
- ☆ 受付初日のみ、重複申込みの場合は、協議または抽選で決定します。2日目以降は申込み順となります。

③申込み方法

- ☆ 使用者が直接伝国の杜事務室に来館していただき、申込み手続き（許可申請）をしてください。（予約は電話でも可能です。TEL0238-26-2666）

④休館日

- ☆ 毎週月曜日（この日が祝日に当たる場合はその翌日。但し申請申込は可）
- ☆ 年末年始（12月29日～1月3日）
- ☆ その他施設管理の都合上、臨時に休館する場合があります。

⑤使用の許可

- ☆ 申請書を受理し、利用料金納入確認の後、使用許可書を発行します。
- ☆ 使用時間、利用料金は別表のとおりです。
- ☆ 納入済みの利用料金は、原則としてお返ししません。
- ☆ 仕込み、準備、後片付けの時間も使用時間に入りますので、考慮に入れて使用時間を決めてください。設備器具の使用も同様です。（許可を受けた時間や設備器具に追加又は超過が生じた場合には、追加料金がかかります。）
- ☆ 催し物の広告宣伝、チケット等の印刷は必ず使用許可後に行ってください。

⑥引き続いて使用出来る期間

- ☆ ホール・楽屋 5日以内。（ただし楽屋のみの使用はできません。）
- ☆ 練習室・会議室 2日以内。

⑦使用の不許可（次の場合は、使用を許可しません。）

- ☆ 公益を害するおそれがあると認めるとき。
 - ☆ 施設の管理上適当でないとき。
 - ☆ その他施設の設置目的に反すると認めるとき。
- ※ 物品等の販売や宣伝及び企業等の営業活動には使用できません。

⑧使用許可の取消し（次の場合は、使用許可を取消します。）

- ☆ 偽りの申請により当該許可を受けたとき。
- ☆ 当該許可に付した条件に違反したとき。
- ☆ その他施設の管理上特に必要があると認めるとき。

2. 使用の前に

①使用等の打合わせ

- ☆ 催し物を円滑に進めるため、使用日の10日前までに舞台技術員と照明、音響、舞台設備の操作・進行及び持込機材等について詳細な打ち合わせをして下さい。
- ☆ 舞台技術員を追加する場合は、主催者負担（有料）となります。最終頁参照。
- ☆ 打合わせの際、プログラム・進行表を2部提出してください。

②関係機関への届け出

- ☆ 催し物の開催にあたっては、関係機関への届け出が必要な場合がありますので施設職員にご相談ください。
- | | |
|------------|------------------|
| ・米沢警察署 | TEL 0238(26)0110 |
| ・米沢消防署 | TEL 0238(23)3107 |
| ・日本音楽著作権協会 | TEL 022(264)2266 |

3. 使用の当日

①使用許可書の提示

- ☆ 使用される方は、当日必ず使用許可書を持参し、南側職員通用口の警備室に申込み代表者が許可書を提示して、入館手続きを行ってください。

②定員の厳守（事故防止のため、いかなる場合でも定員を厳守してください。）

- ☆ ホール・・・・・・・・・・ 500席（車椅子用スペース2台分有り）
- 能舞台設営時・・・・・・ 552席（車椅子用スペース2台分有り）
- 仮設脇花道設営時・・・・ 470席（車椅子用スペース2台分有り）

※ ホールに立見席はありません。

- ☆ 大会議室・・・・・・・・・・ 120名（長机40台・椅子120脚）
- ☆ 第1小会議室・・・・・・ 45名（長机15台・椅子 45脚）
- ☆ 第2小会議室・・・・・・ 45名（長机15台・椅子 45脚）

③舞台使用上の注意事項

- ☆ 舞台上は大変危険ですので、舞台技術員の指示に従って行動してください。特に、舞台機構操作は舞台技術員が行いますので、操作盤等には絶対に手を触れないでください。
- ☆ 設備器具及び舞台大道具の使用は、舞台技術員の指示に必ず従ってください。
- ☆ 持ち込み機材の電源は、舞台技術員の指示する所からお取りください。
- ☆ ホール搬入口の使用は、舞台技術員の指示に従って実施してください。
- ☆ ホール・会議室への使用時間前の搬入・準備等は固くお断りいたします。
- ☆ 舞台床に使用する粘着テープは、指定のテープ（床養生テープ・ビニールテープ）をご使用ください。ガムテープ・布テープは使用禁止です。かまち部分には釘・テープとも使用禁止です。楽屋・練習室も同様です。
- ☆ ホール内は火気厳禁です。（火気を使用する時は事前に消防署へ届出が必要）
- ☆ 館内は禁煙です。

④原状復帰

- ☆ 施設や備品を破損したり紛失した時は、弁償していただく場合もありますので、使用する方は責任を持って管理してください。
- ☆ 催し物がすべて終了したら、必ず元の状態に復帰してください。（施設職員の指示に従って、使用備品等を元の位置に戻し、整理整頓してください。）
- ☆ 利用時間内に後片付けを終了し、施設職員の点検を受けて退館してください。
- ☆ ゴミは必ずお持ち帰りください。（特に弁当・飲物容器等）
- ☆ 火気の始末には十分注意してください。

⑤楽屋等

- ☆ 使用当日は、責任者のみ南側職員通用口の警備室からスタッフ証を受取り入館するようにし、出演者、関係者等は楽屋入口から入館してください。
- ☆ 楽屋等における盗難に関して、一切責任を負いませんので使用者側で管理を徹底してください。
- ☆ 貴重品等の保管は楽屋廊下のコインロッカーをご使用ください。
- ☆ シャワー室の使用については、あらかじめ施設職員にご連絡ください。
- ☆ 楽屋の冷蔵庫は自由にご利用ください。ただし、持ち込んだ物は必ず持ち帰ってください。不審な物が入っていた時には、職員に連絡してください。

⑥ピアノ調律

- ☆ スタインウェイの調律については、スタインウェイの調律講習（Step2以上）を受けた調律師の方をお願いしてください。（詳しくはご相談ください）
- ☆ 調律料金は、主催者負担となります。（調律時間も使用時間に含みます。）
- ☆ 調律後、ホールの調律記録簿に必ず調律師本人が内容を記入してください。

⑦入場者の整理・警備

- ☆ 会場内及び駐車場の整理については、主催者の責任で実施してください。
- ☆ 公演開催中の警備は、主催者が責任を持って実施し、公演前後の入退場については、特に注意をお願いします。
- ☆ 災害の発生時に備え、使用前に必ず非常灯、避難経路の確認をお願いします。
- ☆ 公演に際しては、場内アナウンス等で観客に避難経路の周知徹底をお願いします。

⑧損害賠償等

- ☆ 天災等不測の事態により、主催者・出演者・参加者・観客等に事故が生じた場合、その責任は一切負いかねますのでご了承ください。

4. その他注意事項

- ☆ 許可無く敷地内・施設内での物品の販売や宣伝・募金活動はできません。
- ☆ 施設の壁、柱、窓、扉等にポスター、チラシ等を貼ったり、釘打ち、画鋸どめをしないでください。
- ☆ 所定の場所以外での飲食はしないでください。
- ☆ 施設職員が、施設の管理上必要がある場合、当該許可に係る使用場所に立ち入ることがありますので、ご了承ください。
- ☆ 下駄履きでの入場は、他のお客様の迷惑になりますのでご遠慮ください。
- ☆ 雨の場合、濡れたかさを施設内に持ち込まないようにして下さい。施設入口のかさ立てを利用するか、主催者側でかさ用ビニール袋を準備してください。
- ☆ 施設入口に催物案内看板を設置したい場合には、職員にご相談ください。
- ☆ 駐車場は、90台駐車可能ですが、満車の場合は上杉城史苑側のおまつり広場駐車場（約350台）をご利用ください。なお、観光シーズン及び他事業との関連により、台数を規制される場合がありますのでご了承ください。

5. 舞台技術員の増員について

- ☆ 舞台技術員は3名までは主催者の経費負担はありません。3名を超えた人員については主催者負担になります。
主催者からの要請により舞台技術員を増員いたしますので、ご相談下さい。
(ピンスポット操作などが必要な場合は増員が必要になります。)