

主催責任者 様

高山市民文化会館・高山市公民館
指定管理者 社団法人 高山市文化協会

大・小ホール利用時における注意事項について

この度は、当館をご利用いただきありがとうございます。

つきましては、大・小ホールを円滑にご利用いただくために、以下の項目について**必ず徹底**していただきますようお願いいたします。

1. 催し物の準備について

ホールの準備時間は余裕を持って計画をし、申請の際の開始時間を決定してください。また申請の際の終了時間は、**撤収の時間を考慮して**記入してください（続けて催し物がある場合、終了時間の**延長が出来ない**場合があります）。

大・小ホールは**定刻**にならなければ開きません（10分前の猶予は**有りません**）。早めに開ける場合には、事前にその旨をご連絡ください（別途、**延長料金**をいただく場合があります）。

ホール前ロビーおよびホワイエについては、ホールを**開ける前**から準備を始めることができます。ただし、他の催し物の関係で、事前の準備をお断りする場合があります。

ホールの受付などで使用する机・椅子や、行列を仕切る為のパーティションポールなどは、**チケットブース**及び**主催者事務室**にあります。必要な場合には事務所から鍵を借りてご使用ください（鍵は**準備が済み次第**、事務所へお返しください）。

2. 事前の告知について

会館玄関の**横看板**は、開催初日の**1ヶ月前**から掲示可能です。設置場所は**予約制**となっております。予約は開催初日の**2ヶ月前の8時半**から受け付けます。予約の際、複数の催し物が重複している場合は、当事者同士でお話し合いの上、設置場所を決めていただきます。設置場所は期間途中で**空いた位置に移動**するように予約する事も可能です。設置の際には、**落下事故**などが発生しないよう十分にご注意の上、設置を行ってください。

会館玄関の**立て看板**及び会館内に設置する**案内板**などについては、来館者の混乱を避けるため**使用当日のみ**の掲示とさせていただきます（立て看板を設置する際には、柱にくくりつけるなどして**倒れることの無いよう**にしてください）。

事前に**ポスター**などの**館内掲示**を行う場合は、事務所までお持ちください。催し物に対して**1枚のみ**ポスターを掲示することができます。また**チラシ**などの**配布物**がある場合も事務所ま

でお持ちください。ポスター・チラシなどは会館内の適切な場所に掲示・設置します（掲示・設置場所を指定することは出来ません）。

チケットなどの販売の委託も申し受けます。ただし、売上金額に対して10%の販売手数料をいただきます。

無料の催し物の整理券などは、窓口で配布いたします。ただし、氏名の記入など事務手続きが必要な場合には、お断りする場合も有ります。

3. 駐車場整理員の配置について

開場時刻30分前から終演時刻30分後までの間、所定の人数の駐車場整理員を配置してください。（終演時間が延長になった場合、整理員の撤収時間も延長して下さい）

- ・ 大ホールの場合.....5名以上（一度に800人以上の入場が見込まれる場合6名以上）
 - ・ 小ホールの場合.....4名以上（一度に300人以上の入場が見込まれる場合5名以上）
- 常に上記人数が駐車場整理を行えるよう、人員の配置を考慮してください。

整理員は、全部又は一部をシルバー人材センター（0577-32-8090）等の業者へ依頼することも出来ます（料金は、業者へ直接お支払いください）。

特に混雑が予想される場合には、人員の増員および警備会社による交通整理をお願いすることがあります（シルバー人材センターでは、道路に出での交通整理を行うことは出来ません）。

整理開始及び整理終了の指示は、主催者からして戴きますので、当該時間の30分程度前には責任者がホール入口付近で待機するようにしてください。

主催者側で人員を出して駐車場整理を行う場合には、必ず事前に申し出てください。その際、必ず1名以上の駐車場整理の経験者を配置し、別途お渡しする「【駐車場整理について】」を全員で一読しておいてください。

4. 場内整理系の配置について

開演前、休憩時の出入り口の開閉、終演後の出入り口の開放及び、観客が全て退場後に椅子を上げ、ゴミを拾う等の作業を実施してください。なお、ゴミは主催者の責任においてお持ち帰りください。（当館では、一切のゴミの処分をお断りしています）

- ・ 大ホールの場合.....6名以上（一度に800人以上の入場が見込まれる場合8名以上）
- ・ 小ホールの場合.....3名以上（一度に300人以上の入場が見込まれる場合5名以上）

又、ホール内では飲食・喫煙は厳禁です（喫煙に関しては全館禁煙です。館外指定場所にての喫煙をご指導ください）。ホールを走ったりする行為などと併せて、観客のマナーについての指導を徹底してください。

安全の為、ホール内での**立ち見**および**階段・通路**に座り込んでの鑑賞は、許可できません。ホールが満杯になる場合には、**入場制限**を行ってください。

万が一**火災や地震**などが発生した場合には、別添の**避難誘導図**に従い誘導をお願いします。そのため、場内整理を行う方は、**必ず**避難誘導図を確認しておいてください。

小ホールからホワイエに抜けるドアは、万が一の際の避難路となっております。ホワイエ側のドア前に物を置いてドアを塞いだりしないようお願いします。また、有料イベントの際には、小ホール側からの出入りにご注意ください。

5. 進行系の配置について

舞台の会館職員と**常に連絡を取り**、催しをスムーズに進行してください。場内のアナウンスは主催者側より人員を出し、別紙の**文例**を参考にしてください。

6. 楽屋の管理について

舞台裏、楽屋などには大勢の方が出入りされ、関係者以外の立ち入りも考えられますので、**盗難予防**には十分な注意を払ってください。特に**貴重品**を楽屋に置いたまま部屋を空ける、施錠を行わないような事のないようにしてください。各部屋には**無料のロッカー**がありますので、必要な場合には事務所までお申し出ください。

楽屋口玄関は、必要のない場合には必ず施錠しておいてください。

楽屋の撤収の際、椅子・机などは**元の位置**に戻してください。また忘れ物のないよう、責任者が必ず**最終チェック**を行なってから施錠をし、鍵を事務所までお持ちください。

楽屋の鍵が事務所に戻った時点で料金の計算を行います。無駄に鍵を持ち歩いたり、鍵を返さずに帰られたりすると、**無用な延長料金**がかかりますのでご注意ください。

7. 雨が降った場合の傘の処置について

玄関の傘立てには制限がありますので、**傘袋**を使用してホールへ持ち込んでください。傘袋は**無料**で事務所より**玄関前**に設置いたします。

傘立ての傘を所有者に無断で持ち出したりすることのないようにしてください。

8. 夏期・冬期の冷暖房の利用について

冷暖房の入り・切りについては、主催者からの**お申し出によってのみ**実施します（会館が勝手に入り・切りすることはありません）。

ホールは全体が暖まる（冷える）のに**約1時間**はかかりますので、その点を考慮した上で入り・切りの判断をして、**事務所**までお申し出ください。

楽屋の冷暖房の入り・切りは、**楽屋ごと**に事務所へご連絡いただいた後、**楽屋内のスイッチ**を入り・切りしてください。 ご連絡無く冷暖房をご使用になった場合は**楽屋使用時間分**、ご連絡無くスイッチを切られた場合は**鍵の返却**までの冷暖房料金を戴きます。ご注意ください。

冷え過ぎ・暑過ぎなどの場合は、事務所へお申し出ください。連絡がない場合、**ホールは終演まで、楽屋はカギが返却されるまで**、冷暖房が入ったままになりますので、ご注意ください。

9. 入場料の徴収について

入場料を徴収する催し物の場合、施設使用料を次のように**割り増し**いたします。

入場料の**最高額**によって判断します。当日券等を割増料金にて発売して割り増し率が当初より増えた場合は、ご精算時に請求いたしますのでご注意ください。

- ・ 501円～1,999円 該当使用料の1.5倍
- ・ 2,000円～3,499円 該当使用料の2倍
- ・ 3,500円以上 該当使用料の3倍

ただし、舞台設備使用料金、冷暖房料金は割り増しの**対象外**です。

10. 浴室・シャワー室の使用について

浴室・シャワー室を利用する場合は、準備に**2時間**ほどかかりますので、事前に事務所までお申し出ください。

11. ホール附属設備使用料について

大小ホールを使用する場合には、施設の使用料金とは別にホールの**附属設備使用料金**と**舞台装置の操作員**の費用が必要です。

附属設備使用料金は、本番又はリハーサル**3時間を1区切り**として料金を計算します。

舞台装置の操作員の費用は、本番又はリハーサル**1時間当たり**で計算します。

但し**営利を目的とせず**、全て**当会館のスタッフ**で舞台を運営する場合には、**附属設備セット料金**が適用されます。

附属設備セット料金には、一般的に使用する**附属設備と舞台装置の操作員**の費用が含まれ、本番**3時間を1区切り**として料金を計算します。

附属設備セット料金には、舞台の規模によりA～E（小ホールはA～D）までのランクがあり、どのセット料金が適応されるかは、**舞台打合せの時点**で当会館舞台技術スタッフが判断します。（リハーサルの場合にはセット料金は適用されず、通常の料金となります）

なお、一般的に使用する附属設備を超える設備使用については、**セット料金とは別に**附属設備使用料金を請求させていただきます。

営利を目的としたイベントや、一部又は全部に**外部業者が入る**イベントの場合には附属設備セット料金は**適用されず**、使用した全ての機材の設備使用料金と舞台装置の操作員（全委託の場合は管理員）の費用を**請求**させていただきます。

【アナウンス原稿】

(5 分前)

1 ベル

まもなく開演でございます。

ロビーのお客様は、お早めにお席にお着きください。

お客様にお願いを申し上げます。

当館駐車場及び駅西駐車場以外に駐車されたお客様がみえましたら、地域の方のご迷惑となりますので、至急ご移動をお願いいたします。

開演中の写真撮影・録音・録画及び、ご飲食・おタバコは、ご遠慮いただきますようお願いいたします。なお、当会館内は全館禁煙となっておりますので、喫煙される場合は館外指定場所にてお願いいたします。

携帯電話などはマナーモードに設定していただくか、電源をお切りいただくよう、お願いいたします。

本ベル

お待たせしました。

ただ今より「

」主催によりまず

「

」を開演いたします。

開 演

本 番

休 憩

ただ今より「

」分間休憩いたします。

開演は「

」時「

」分です。お遅れのないようにお戻りください。

お客様にご案内を申し上げます。ただ今ロビーにおきまして、本日公演の「

」を販売いたしておりますので、ご利用ください。

「

」分後

まもなく開演でございます。

開 演

本 番

終 演

これもちまして、本日の「

」は終演でございます。

お忘れ物のごさいませんよう、ご確認の上お気をつけてお帰りください。

お車でご来場のお客様にお願いを申し上げます。

お帰りの際、駐車場から道路に出るまでの間が大変混雑いたします。事故など起こされないよう、譲り合ってお帰りくださいますようお願いいたします。

ご来場、まことにありがとうございました。

駐車場混雑緩和のためのお願い

高山市民文化会館駐車場は、収容台数に限りがあります（約 220 台）。
また駅西駐車場の収容台数にも限りがあります（約 270 台）

駐車場の混雑緩和並びに近隣駐車場などへの迷惑駐車防止のため、下記の文面を参考にしてポスター・チラシ・チケットなどへ必ず印刷されるよう、ご協力をお願いいたします。

また混雑が予想される場合、催し物に参加される方は出来るだけ駅西駐車場に駐車していただき、来場されるお客様が文化会館前駐車場をご利用できるよう、ご配慮をお願いいたします。

<文 例>

（ポスター・チラシの場合）

文化会館駐車場には収容台数に限りがありますので、自動車でのご来場は自粛ください。

自動車で来場される場合は、相乗りや送迎などのご協力をお願いいたします。

【近隣の駐車場や空き地へは、絶対に駐車しないでください】

（チケット）

駐車場には収容台数に限りがありますので、自動車でのご来場は自粛ください。

【近隣の駐車場や空き地へは、絶対に駐車しないでください】