

利 用 の 手 引 き

USER'S INFORMATION

新 見 文 化 交 流 館

ご あ い さ つ

このたびは、新見文化交流館をご利用いただき、誠にありがとうございます。

このしおりは、新見文化交流館の使用申請や利用方法について説明したものです。これを参考に事前のご準備等をしていただき、より良い舞台メイキングのためのご参考になれば幸いです。

新見文化交流館は、市民をはじめ、皆様のホールです。いつまでも快適かつ大切にご利用いただきますようスタッフ一同努力してまいりますので、ご理解とご協力をよろしくお願ひいたします。

目 次

利用手続きの流れ	2
申込み方法と使用条件	2~3
ご使用の前に	4
ご使用に当たって	5
使用料金	6~7
施設の概要	7
文化交流館全体平面図	8
大ホール座席表	9~10
大ホール舞台（立・平面図）	11~12
小ホール（平・立・正面図）	13
施設平面図（消火器・避難通路）	14~19

使用手続きの流れ

1 空き状況の確認

- 事前に窓口または電話等で、使用できる日を確認してください。

2 使用の申込み

- ホール事務所の窓口で、必要な手続きをしてください。
 - ・電話によるお申し込みは受付できません。
 - ・仮予約や取り置きはできません。

3 施設使用料の支払 (設備使用料は精算時)

- 使用承認通知書を送付しますので、新見文化交流館（現金持参）または、金融機関（手数料は振込者負担）で基本使用料をお支払してください。
- 施設使用料の入金確認後、使用許可書をお渡しします。

4 事前の打ち合わせ

- 事前に日程調整の上、指定した打ち合わせをしてください。
 - 催し物のプログラム・入場券の写し・進行スケジュール・舞台図面・確認書等を提出し、必要に応じて関係機関（消防署等）への届け出等を行ってください。

5 使用当日・精算

- 使用許可書を提示してください。
- 特別使用料、附属設備・器具使用料、超過使用料等は、当日以降精算します。

申込み方法と使用条件

●使用できる時間

- 午前9時から午後10時まで。（使用時間には、準備・後片付けの時間を含みます。）ただし、延長時間分を除く。

●使用日数

- 連続して6日以内（休館日を除く）

●休館日

- 毎週月曜日（月曜日が休日に当たるときは、その翌日）
- 12月29日～翌年1月3日まで
- 館内整理期間

●申込方法

- ホール受付へご来館のうえ、「使用許可申請書」を提出してください。
- 郵送、およびファクスでの提出も可能です。

●申込受付期間

- 大ホール……使用日の属する月の12ヶ月前の初日から、1ヶ月前まで
- 小ホール……使用日の属する月の6ヶ月前の初日から、5日前まで
- その他……使用日の属する月の6ヶ月前の初日から、前日まで

●申込受付時間

- 午前9時から午後5時まで。ただし、休館日は受付できません。

●受付の順位

- 申込先着順とします。

●申込受付期間及び使用の取消しと変更

- 使用を取消したり、変更したりするときは、使用許可書に所定の書類を添えて手続きを行い、許可を受けてください。
変更手続きの際に追加使用料として現金が必要となることがありますので、事前にお問い合わせください。
- 指定する日までに取消しを申請し、許可された場合に限り、使用料を返金します。

●使用許可と使用料の納付

- 使用許可を決定したときは、使用承認通知書を送付しますので、指定する日までに基本使用料をお支払いただきます。
基本使用料の入金確認後、使用許可書を送付します。
- 納期日までに使用料を入金されないときは、使用許可を取消しますのでご留意ください。
- 当日使用される附属設備・器具の使用料や特別使用料、超過使用料等は基本使用料とは別に、使用当日以降に精算していただきます。

●使用料の返金

- 既納の使用料は原則として払い戻しできません。ただし、次の場合に限り払い戻しをします。
 - (1) 災害その他使用者の責めに帰することができない理由によるとき・・・100%
 - (2) 大ホールについては使用者が使用日の2ヶ月前までに使用許可の取消しを申し出て、相当の理由があると認められ
たとき・・・100%
 - (3) その他の施設については使用者が20日前までに使用許可の取消しを申し出て、相当な理由があると認められた
とき・・・100%

●使用許可に関する制限・禁止

- 施設や設備を使用する権利を他人に譲渡したり、転貸することはできません。
- 次の場合は、施設使用を許可できません。
 - (1) 公の秩序を乱し、善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
 - (2) 施設又は付属設備・器具を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
 - (3) 集団的又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
 - (4) その他施設の管理上支障があると認められるとき。
- すでに許可している場合でも次の場合には、使用条件を変更したり取消すことがあります。
 - (5) 新見文化交流館条例、規則、使用許可条件に違反したとき。
 - (6) 虚偽申請その他不正な手段により、使用の許可を受けたとき。
 - (7) 使用許可後、前記(1)～(4)に該当することになったとき。

- (8) 災害その他の不可抗力により、施設の運営上やむを得ない事態が発生したとき。
- (9) その他、施設の管理上必要があると認めるとき。

●その他

- 大ホール客席内、舞台での飲食・喫煙は禁止されています。
- 使用を許可された場所以外に立ち入らないでください。
- 火災・爆発その他の危険が発生するおそれがある行為はしないでください。
- 他人に迷惑を及ぼすおそれがある物品等を携帯しないでください。
- 大ホール、小ホール以外での音出し練習はできません。

ご使用の前に

●責任者の決定

- 催し物の会場責任者と舞台責任者を決めてください。【*注1】

●打ち合わせ

- 催し物の円滑な進行を図るため、舞台・音響・照明設備、会場整理等についてホール担当職員と事前の打ち合わせをしてください。
- 使用当日からおおむね本番3～4週間前に打ち合わせを行ってください。
- 日時・内容については、事前に電話等で連絡してください。
- 打ち合わせの際に、催し物のプログラム・入場券の写し・進行スケジュール・舞台図面等を提出していただきます。

●関係官庁等への届け出

- 使用が許可された場合は、必要に応じて次の関係機関で手続きを行ってください。

(1) 火気及び危険物等の使用

新見市消防本部 〒718-0011 新見市新見389-1 TEL (0867) 72-2810

*ホール担当者へ承認書を提出してください。

(2) コンサート・音楽イベントの開催

日本音楽著作権協会中国支部 〒730 広島市中区大手町1丁目2-1 TEL (082) 249-6362

*著作権料が必要な場合があります。詳しくは上記またはホール担当者にお問い合わせください。

●連続使用時の物品等の館内留め置き

- 留め置き場所、責任の所在及び保険加入の有無等を確認しますので、事前に申し出てください。

●物品販売・募金活動の許可申請

- 施設内外での寄付金の募集、物品・飲食物の陳列・販売・提供を行う場合は、必ず事前に許可を受けてください。

●写真撮影・録音・録画のための入館許可申請

- 施設内で、写真撮影・録音・録画をする場合は、事前に申し出てください。

●持込機器等電源使用の申込書

- 持込機器使用などで仮設電源が必要な場合は、事前に申し出てください。

●施設使用時に必要な人員の確保

- 使用許可申請書に記載された会場責任者は、入館時から退館時まで会場に常駐してください。
- 搬入、入場整理、駐車場整理、案内、もぎり、接待、搬出等にそれぞれ必要な人数を手配してください。特に、許可された時間内に後片付け、搬出が必ずできるだけの人員を確保してください。
- 入場者の避難誘導、緊急連絡、応急処置等について、ホール担当職員と十分に打ち合わせをし、万一の場合にも対応できるようにしてください。なお、事故などの場合は使用者側で責任を負っていただきます。
- 催し物によっては、舞台、照明、音響の必要人数は使用者側で手配していただきますので、事前にホール担当職員と打ち合わせをしてください。

●使用者側で準備するもの

- 接待用の茶菓、雑巾、事務用品（紙、セロテープ、マジック等）等は、使用者側で用意してください。

●その他

- 持込機器がある場合は事前に申請して、承認を受けてください。
- 使用当日は必ず使用許可書を携帯し、ホール受付に提示してください。

※注1 会場責任者とは、催し物の全体の責任者であり、催し物全体を把握し統括できる方で、使用当日も含めホールと主催者との連絡調整は、会場責任者を通じて行います。したがって当日は出演者、スタッフ等を兼ねないようお願いします。

舞台責任者は、舞台運営全般にわたる責任者で、特に催し物当日は必ず舞台袖に常駐してください。

ご使用に当たって

●使用許可書の携帯

- 使用当日は、必ず使用許可書を携帯し、ホール受付に提示してください。

●使用時間

- 許可された時間内には、解錠・搬入・準備から後片づけ・搬出・施錠・鍵の返却までの時間を含みますので、許可時間内に全てが終了するよう厳守してください。

●附属設備の使用

- 舞台・照明・音響設備や器具等を操作する人は、舞台業務に関する相当の知識と経験を有することを条件とします。
(アルバイト従事者は含まない。)
- これらの操作を行うときは、必ずホール職員の指示を受けてください。

●入場者の整理

- 催し物の開始前及び終了後の入場者・車両等の整理は、使用者側の責任で行ってください。
- 非常扉等に係員を配置し、万一の場合には、緊急連絡や避難誘導に努めてください。

●障害者への配慮（エレベーター使用申し出等）

- 客席内には車椅子席を6席設けています。車椅子利用の入場者のある場合は、ホール受付まで申し出てください。

●定員の厳守

- 入場者の定員は、厳守してください。
(PA席・ピアノ迫り等を使用した場合は、客席数が減りますのでご注意ください。)

●大ホール・舞台内での飲食・喫煙

- 大ホール客席内及び舞台での飲食（キャンディ・ガム等を含む）はできません。
- 小ホール内で飲食が伴う場合は、使用申請時に申し出てください。
- 館内全て禁煙となっていますので、喫煙は所定の場所でお願いします。

●看板等の設置

- 施設内外の壁・柱・ガラス等に張り紙をしたり、くぎ・釘類を打たないでください。
- 看板の設置、ポスターの掲示等は、許可を必要とする場合がありますので、事前に届け出してください。

●後片付け

- 催し物終了後は、施設・整備・器具等を原状に回復し、ホール職員の点検を受けてください。
- ダンボール箱・包装紙・ちらし・弁当ガラ等の全てのごみ類は使用者側で持ち帰ってください。
- 施設・設備・器具等を破損したり、紛失した場合は賠償していただきます。

●雨天のとき

- 濡れた傘の持ち込みはできません。（会場入口に備え付けの傘袋をご利用ください。）

●火気の使用

- 演出等のため裸火・花火または煙（スモークマシン等）を使用する場合は、事前に新見文化交流館の承認を受けた後、消防署の許可を得てください。

●湯沸場の利用

- 火気に注意して利用してください。

●楽屋・控室等の管理

- 楽屋・控室等を使用する場合は、会場責任者に鍵をお渡しします。
- 会場責任者は、盗難予防のため、関係者の出入りをチェックしてください。なお、空部屋にするときは、必ず火気を点検し、施錠してください。
- 盗難等については新見文化交流館では、一切責任を負いません。

●駐車場について

- 搬入口には搬出入トラック1台分の駐車スペース（W4,000mm×D12,000mm×H4,000mm）があります。
- 一般入場者用は、施設内に約160台が駐車できるスペースがあります。
- 休日・夜間等は、新見市役所の駐車場が利用できる場合があります。事前にお問い合わせください。
- 原則、駐車場での事故・トラブル等については、一切責任を負いません。

●その他

- 会場責任者は催し物全体を統括し、ホール職員といつでも連絡がとれるように所在を明らかにしてください。
- 舞台責任者は舞台運営全体を統括し、特に舞台稼働中（準備、リハーサルを含む）は舞台袖に待機してください。
- いずれの責任者も原則としてそれぞれ専任とし、出演者、スタッフ等を兼ねない方をお願いします。

使 用 料 金

◎基本使用料

基本使用料とは、使用者が施設を使用される場合の、1時間ごとの使用料です。

- 大ホールの使用料には、舞台・客席・ホワイエの使用料が含まれています。
- 楽屋・控室の単独使用はできません。

区分 名称	午 前 (9:00~13:00)	午 後 (13:00~17:00)	夜 間 (17:00~22:00)	全 日 (9:00~22:00)	備 考
大 ホ ー ル	3,000円	3,000円	3,750円	42,750円	舞台・客席・ホワイエ含む
小 ホ ー ル	1,200円	1,200円	1,500円	15,000円	
楽 屋 1	100円	100円	120円	1,400円	
楽 屋 2	100円	100円	120円	1,400円	
楽 屋 3	150円	150円	180円	2,100円	ユニットバス付
控 室	100円	100円	120円	1,400円	
音楽練習室	200円	200円	200円	—	
ふれあい広場	2,000円	2,000円	2,000円	—	
ギャラリー	500円	500円	500円	—	営業のために使用する場合のみ有料

◎特別使用料

●入場料徴収加算料

新見文化交流館を使用される方が、当該ホールに入場する方から入場料を徴収される場合に加算される使用料です。

- 入場料が1,001円～2,000円の場合、基本使用料の20%に相当する額を加算します。
- 入場料が2,001円～4,000円の場合、基本使用料の50%に相当する額を加算します。
- 入場料が4,001円以上の場合、基本使用料の100%に相当する額を加算します。
- 入場料が座席表により金額が異なる場合には、その最高額により加算します。
- 入場料が無料または1,000円以下の場合、加算はありません。

●営業加算料

使用目的が、営業、商業宣伝、またはこれに類する目的のために使用される場合に加算される使用料です。

- 入場料を徴収しない場合は、基本使用料の30%に相当する額を加算します。

- 入場料を徴収する場合は、基本使用料の**50%**に相当する額を加算します。

- 市外居住加算料

新見市外に居住する方（事務所または事業所を有する法人、団体等を含む）が使用される場合に加算される使用料です。

- 使用者が新見市外に居住されている場合は、基本使用料の30%に相当する額を加算します。

• 休館日使用加算料

やむを得ない理由により使用日が休館日の場合に加算される使用料です。

- 基本使用料の**50%**に相当する額を加算します。

•超過使用加算料

使用者の特別な理由により9時以前または22時以降の時間区分外に使用される場合の使用料です。

- 30分につき4,000円を加算します。

•冷暖房加算料

施設の冷暖房を使用した場合に加算される使用料です。

施設区分	使用料
大ホール	1時間につき 2,500円
小ホール	1時間につき 1,500円
小ホール床暖房	1回につき 3,000円
ホワイエ	1時間につき 2,500円

*楽屋、控室の冷暖房使用料は、基本使用料に含まれています。

●附属設備・器具使用料

使用した照明設備、音響設備、舞台設備等の使用料で、精算時に支払っていただきます。

•その他

- 準備等で本番日以外に大ホール・小ホールを使用される場合の使用料は、基本使用料の50%の金額になります。

施設の概要

◎付帯施設

- 樂屋 楽屋1・2：各 $35m^2$ 「間仕切りにより1室（ $70m^2$ ）としても使用可」
樂屋3： $18m^2$ （個室）
 - 控室 $21.6m^2$
 - 搬入口 11トン車対応（屋根付）

◎各施設図

大ホール座席表	9・10
大ホール図面（立・平面図）	11・12
小ホール（平・立・正面図）	13
施設平面図（消火器・避難経路）	14～19