

会館のご利用について(お願い)

上田市交流文化芸術センター

1 会館の利用について

- (1) 準備、片付けを含め、利用許可書(以下「許可書」)に記載の利用時間を遵守いただくよう、関係者に周知してください。なお、許可書記載の時間を超えた場合は、延長料金が発生します。
- (2) 開催前の事前打合せにつきましては、「当館で初めての催しである」「演出等を予定している」等を踏まえ、必要に応じて実施いたします。事前打合せ日程調整のため、開催日の35日前までに、候補日を貸館担当者までご連絡ください。
- (3) 大ホール、小ホール、大スタジオ、多目的ルームでの催しの開催にあたりましては、開催の35日前までに公演スケジュール(進行計画)、舞台関係仕込図、必要備品等一覧表等の内容が分かる書類をご提出ください。やむを得ずご提出が遅れる場合はご相談ください。
- (4) 本番時間は、ご予約いただいた時間内で準備片付けを含めて完結できるよう調整してください。予約予定の時間内で終了が見込めない場合、また、その可能性がある場合は、前後の区分の予約をご検討ください。
- (5) 当日は「総合受付」まで必ず許可書をお持ちください。会場の鍵(楽屋の鍵)は許可書の確認にあわせてお渡しします。
- (6) 会館の備品、建物の汚れ及び破損等があった場合には、原状復帰費用をご負担いただく場合がありますので、ご承知おきください。

2 利用の変更・取消について

- (1) 利用許可申請後に利用内容を変更、またやむを得ず取り消しする場合は、「利用変更(取消)申請書」をご提出ください。
- (2) 利用許可日以降の利用取消の場合、定められた期日までに取消の手続きが完了した場合に限り、使用料金の一部を返還します。詳しくは「ご利用の手引き」をご確認ください。

3 当日発生する利用料金について

- (1) ホール、大スタジオ、多目的ルーム
楽屋代、備品代、空調代等、当日発生する利用料金は、原則、利用後にご請求いたしますので、期日までにお支払いください。
- (2) (1) 以外の施設
備品代、空調代等、当日発生する利用料金は、原則、終了後に総合受付にてお支払いください。

4 機材の搬入・搬出について

- (1) 機材の搬入・搬出は楽屋口または搬入口から行ってください。ただし搬入後、搬入車輛は、原則、楽屋口駐車場または一般駐車場へ移動してください。
- (2) 搬入・搬出は、関係者と調整のうえ、利用時間内に行ってください。
- (3) 荷物等の搬入・搬出で運送業者等をご利用される場合は、保管場所がないため、利用日当日に届くよう手配してください(送り出しも同様)。やむを得ない場合は、事前にご相談ください。

5 ネットワーク工事について

ホールでの催し物で、インターネット回線を利用した内容を含む場合は、主催者の負担により、回線調査・開通工事・機器撤去を実施していただく場合があります。2か月以上の余裕をもって貸館担当者へご相談ください。

6 ピアノ調律について

ピアノを使用される方で調律をされる場合は、当館の指定調律師による調律となります。指定調律師へのご連絡をお願いします。また、費用は利用者のご負担をお願いします。

7 館内での飲食について

- (1) 大・小ホールの舞台・客席、大スタジオ、各スタジオ、第一会議室、和室での飲食は原則禁止しております。
- (2) (1) 以外の場所での飲食は可能ですが、床等を汚さないようご注意ください。また、机をご利用の場合は、使用後に拭き掃除をお願いします。

8 ケータリング等について

各ホールに備え付けの冷蔵庫、電気ポット、電子レンジはご自由にお使いいただけます。なお、ご利用の際は事前にお申し出ください。

そのほかに必要な物品はお持ち込みください。直火での調理、湯沸しはお断りいたします。

9 貼り紙について

ポスター、案内、受付等の貼り紙は自立型案内板、パネル、L字スタンド等をお使いいただき、やむを得ず壁や床に直接貼る場合には、粘着力が弱めの養生テープ等をご利用ください。ガムテープ等粘着力の強いテープや、画鋲の使用はご遠慮ください。

10 物品の販売について

催し物に関連する物品に限り、館が指定する場所での販売を承認します。販売内容確認及び販売手数料の算定のため、「物品販売許可申請書」を利用日前日までに提出してください。なお、舞台上での販売は禁止します。

調理を伴う食料品の提供及び販売等がある場合は、官公署への届出等の手続きを行ってください。

11 寄附金（募金・支援金）の募集について

館内で寄付金等を募集するときは、「募金承認願い」を利用日までにご提出ください。なお、募金の目的が自己の活動の支援等にあたる場合は、営利を目的とした使用に該当するため、料金区分が異なりますので、必ず事前にご確認ください。

12 著作物の使用について

当館に係る著作物（ロゴマーク、写真、地図データ）等について、チラシ、ポスター、ホームページその他へ使用を希望される場合は、承認が必要となりますので、使用物の作成前に「著作物データ使用申請書」をご提出いただき、許可を受けてください。

13 禁止行為の解除について

- (1) 舞台等で火気使用等の禁止行為を行う場合は、「禁止行為の解除承認申請書」により所轄の消防署（上田中央消防署）に対して法令上所定の手続きをしてください。
- (2) 館内での火気使用、喫煙は禁止しております。喫煙は所定の喫煙所をご利用ください。

14 場内放送等について

- (1) マナーを守り、入場者がお互いに気持ちよく鑑賞・聴講ができるよう、その旨を場内放送（別途力ゲアナあり）並びに会場内客席入口等で周知してください。
- (2) 入場者がお帰りの際に発生する出庫時の交通渋滞緩和への対応策や、交通ルールやマナーなど、必要に応じて周知してください。

15 ホール（客席、ホワイエ、楽屋、主催者事務室を含む）及び各施設の利用について

- (1) 客席は、速やかに座席の点検（落し物の確認、ゴミ拾い）を行い、客席各扉を閉めてください。
- (2) ホワイエ、楽屋及び主催者事務室等の備品は元の場所にお戻しくください。
- (3) 各室の利用終了後は、整理整頓、施錠をして、時間内に鍵を総合受付までお持ちください。
- (4) ゴミは、持ち帰りをお願いします。
- (5) スタンド花等の持ち込みがある場合は、原則、当日の回収をお願いします。

16 盗難防止について

貴重品等は、貴重品ロッカー・コインロッカーを利用するよう関係者に周知してください。

17 災害等の非常時に備えて

- (1) 緊急時の連絡のため、舞台袖等の連絡がつく場所に必ず責任者をおいてください。
- (2) 事故防止のため、ホール観客席の定員を厳守してください。（大ホール：客席 1530 席、立ち見席 2 階、3 階各 60 名まで。小ホール：客席 320 席、舞台上バルコニー席 52 席。大スタジオ 300 名）
- (3) 観客席の通路での観覧は消防法で禁止されています。座席以外の場所では観覧しないよう注意してください。

18 駐車場の利用について

- (1) 駐車場等での事故や盗難等が生じた場合、館では責任を負いませんので、十分ご注意ください。
- (2) 楽屋口駐車場を利用する際には、他の利用者の迷惑にならないように駐車してください。
楽屋口駐車場は台数に限りがありますので、主催者内で調整し、許容台数を超える場合は、一般駐車場に駐車してください。
- (3) 駐車場は 22 時以降施錠いたしますので、速やかに出庫してください。
- (4) 大型車（トラック、バス等）の利用がある場合は、駐車スペース調整のため、事前にご連絡ください。

19 その他

上記の他、会館利用に当たっては、当館職員の指示する事項をお守りくださいますようご協力お願いします。詳細については、「ご利用の手引き」をご覧ください、ご不明な点はお気軽にお問合せください。