

美里町文化会館をご利用のお客様へ

～ ご利用の前によくお読み下さい ～

催し物を円滑に進行させるため、利用日の10日前迄に舞台担当者との打合わせが必要です。電話等にて日程を調整のうえご来館願います。

事前打合に 必要なもの

- ・利用日の入館から退館までの流れがわかるもの
例) 進行表、タイムテーブルなど
- ・プログラム等、催事の内容がわかるもの
- ・音響、照明等で業者が入る場合は仕込函などの舞台関係資料

※美里町文化会館 TEL 0229-33-2730 8:30～17:15 *月曜休館*

利用の申込にあたって

《利用の申請について》

利用日の12ヶ月前の初日から利用申請ができます。電話での空状況が確認、及び仮予約は可能ですが、仮予約後2週間以内に利用申請手続きをして下さい。

《利用時間について》・・・利用可能時間帯：9時から21時まで

★利用申込で承認された利用時間は、仕込み(準備)から撤去(後片付け終了)までの時間です。

物品の搬入・搬出・宅配便の利用等を含め、すべて利用時間内に終了するようお願いいたします。また、搬入した物品等は催し物終了後必ずお持ち帰り下さい。

《客席の収容定員》・・・831名(車椅子用2席を含む)

定員を超える入場はできません。

《催事に必要な人員について》

★舞台仕込み要員、会場内外の入場者の整理、受付、もぎり、アナウンス、駐車場の整理などに必要な人員は、すべて主催者の責任で手配し配置して下さい。会館職員での対応はできません。

《非常時の対応》

★非常時の避難の支障となりますので、非常口・消火設備、及びすべての出入口付近には物を置かないで下さい。

★非常事態が発生した場合は、職員の指示に従って避難して下さい。なお利用当日は非常口の場所を確認しておいて下さい。

★災害時には安全確認のため利用を中断していただく場合があります。

また、非常放送を優先し、一般(公演中を含む)の放送を中断いたしますのでご了承下さい。

利用日当日の運営について

《入・退館について》

- *利用時間は準備から撤去まで含みます。文化会館への入・退館も利用時間内でお願ひします。
利用責任者の方は、会館事務室備付の「利用者台帳」へ必要事項を記入してから、入・退館願ひます。

■公演前～公演中は・・・

《責任者について》

- *必ず舞台及び運営について、それぞれに責任者を置き、常時連絡が取れるようにして下さい。

《公演関係者の出入について》

- *当日の出演者・関係者の出入りについては、必ず楽屋出入口をご利用下さい。
会館では、貸館中に出入りする方々の管理はできません。特に有料の催事については入場待ちのお客様とのトラブルが予想されますので、関係者に対し事前に周知徹底して下さい。

《鍵の貸出》

*楽屋・練習室について

利用前は施錠してあります。利用を開始する場合は、利用責任者が会館事務室にて台帳に記入し、鍵を受け取ってから利用願ひます。

*楽屋控室、主催者控室について

管理のために鍵が必要な場合も同様に手続き願ひます。

《事務室への連絡》

- *楽屋及び楽屋管理室から内線番号「19」「21」「22」、舞台上手袖・下手袖からインターホン「事務局」で会館事務室へつながります。ご用の際はご連絡下さい。

《楽屋等の管理》

- *出演者等のチェックは主催者で行って下さい。
- *荷物・貴重品等については主催者又は各自にて管理願ひます。万一、紛失・破損・盗難等が発生した場合、当会館では責任を負いかねます。
なお、楽屋廊下、ホワイエ（ロビー）にはコインロッカーがありますのでご利用下さい。

《喫煙・飲食について》

- *指定場所以外での喫煙、ホール内での飲食は禁止です。関係者、参加者（お客様）にも周知徹底をお願いいたします。

喫煙可能箇所・・・正面出入口横及び楽屋出入口（いずれも屋外・灰皿のある個所のみ）

飲食禁止箇所・・・舞台、ホール（客席）、音響・照明操作室

《備品類・・・机・椅子・茶器等》

- *会館職員の了解のうえ移動して下さい。また、利用した備品類は必ず元の場所に戻して下さい。
- *給湯室を使用する場合は、必ず担当者を配置し、火災等に十分ご注意下さい。
また、電気ポット等、電源を使用する場合は、事前にスタッフへお知らせください。
- *毀損、汚損、滅失したときは会館に届出て指示を受けて下さい。損害については弁償していただきます。

《楽屋・廊下等の張り紙》

- *壁の表面が剥がれる恐れがあるため、セロハンテープ・ガムテープ等の使用は禁止です。
会館事務室に粘着力の弱いテープを用意しておりますので、使用する場合は申し出て下さい。

《雨天時について》

- *会館備付の傘立てには限りがありますので(100本程度)、ホール内に傘を持ち込む場合は傘袋を使用するなどの対応をお願いします。濡れたままの傘の持込は厳禁です。

《冷房・暖房について》

- *時期により対応できない場合がありますので、打合わせ時などにご確認下さい。

■公演終了後は・・・

《原状復帰》

- *利用した施設、備品等はすべて元に戻してください。
- *火気、電気のスイッチ等十分に確認願います。
- *舞台・楽屋・ホール内(客席)に忘れ物がないか点検して下さい。あわせて客席椅子のハネ上げをお願いします。

《ゴミについて》

- *主催者で持ち込んだゴミはすべてお持ち帰り下さい。ゴミ袋の準備をお願いします。

《鍵の返却》

- *利用後は、施錠して鍵を返却してください。(鍵の貸出～返却まで料金がカウントされます。)

公演の内容について

《音響・照明について》

- *基本的に、音響・照明の操作要員は利用者側で手配願います。特に、有料催事について会館での対応はできません。利用者側で音響・照明の仕込みを行う場合は、事前に仕込図を提出してください。
- *録音、録画を行うときは、事前にお申し出ください。
- *ワイヤレスマイクの使用には電池(単3)をご用意ください。必要本数は職員にご確認ください。

《舞台について》

- *基本的に、準備・転換・撤去は、舞台職員の指示に従いながら利用者側で行ってください。
- *舞台床面は、ガムテープ・布テープ、両面テープは直接使用できません。養生テープ等粘着力の弱いものをご利用ください。(使用前に職員に確認願います)
- *所作台を利用する場合は、必ず足袋を着用し、素手で触らないよう手袋(作業しやすい薄手の革手袋・軍手など)を着用してください。
- *どん帳・音響反射板などの舞台機構は、会館職員以外の操作は禁止です。
- *客席内で机・プロジェクターなどを使用する場合は事前にご相談ください。

《ピアノの利用について》

- *調律が必要な場合は、利用者側で専門の業者を手配してください。移動については会館職員の指示に従って下さい。

《関係機関の届出について》

*催事内容によっては、各関係機関への届出が必要な場合があります。事前に会館に申し出たうえで対応願います。特に、演出効果上必要な、火気（タバコ・クラッカーなど）、スモークマシンなどを使用する場合は届出が必要となります。

警備・防犯：遠田警察署（Tel 0229-33-2321）

火気の使用：遠田消防署（Tel 0229-43-2351）

音楽著作権：日本音楽著作権協会 仙台支部（Tel 022-264-2266）

駐車場について

*別紙「美里町文化会館ご利用時の駐車場について」をご覧ください。

その他

《利用料金について》

★利用料金については事前に料金表で確認願います。清掃料金については1回の催事毎にご負担いただきます。予算に上限がある場合などは、申し込みの際に予めご相談下さい。 催事終了後のご相談についてはご希望に添えない場合があります。

《物品の預かりについて》

*利用時間外での物品の預かり（機器、楽器、その他）はいたしません。

準備等で利用時間外に物品を搬入した場合、物品の毀損、汚損、滅失等については、いかなる場合も会館では責任を負いかねますのでご了承下さい。

《宣伝活動について》

*プログラムやポスター・チラシ等の作成や宣伝活動は、利用許可を得た後で行って下さい。

宣伝の際には、主催者及び問い合わせ先を必ず明記してください。

《会館及び敷地内でのその他の行為》

*物品販売については事前に「物品販売申請書」を提出し、会館の承認をうけてください。

規定の物販手数料を納めていただきます。

*保健所等の許可を必要とする飲食物の販売については、出店者側で関係機関に手続きのうえ、許可書の写しを提出して下さい。

*会館前の広場の利用については、別途役場防災管財課の許可が必要となります。

*以下の行為を行う場合はその内容を記載した書類を事前に提出する等して会館の承認を得て下さい。

物品の展示	寄付金の募集	飲食物の提供	テレビ・ラジオの中継
危険物の持ち込み	火気・火薬類の持込、使用	特別な設備の持込	

《その他》

*利用施設における火災・盗難等の事故による被害については、利用される方の責任となります。

十分注意して管理願います。（但し、施設設備の整備不良等による場合は除く）

*忘れ物の保管期間は1ヶ月間です。保管期間を過ぎた忘れ物は、処分いたしますのでご了承下さい。

*付帯設備利用料などの精算は、利用料金計算書受取後、速やかに納入くださるようお願いいたします。