

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ください ～



会館HP

申し込み方法 ※料金表・各申請様式は会館ホームページよりダウンロード可 ➡

■受付期間：利用月の12ヶ月前の1日～利用日の10日前まで

★事前にお電話等にて空き状況をご確認ください。仮予約可。予約後は速やかに本申請願います。

■利用申請手続き：「利用許可申請書」を提出願います

★提出先：会館事務室 ＊受付時間：9時～17時（休館日を除く）

▶ メール(misatohall@gmail.com) または FAX(0229-25-8699)での提出も可能です。

★練習室のみの利用をご希望の方

▶ 別紙「練習室のみの利用をご希望のお客様へ」をお読みください。

■利用可能な時間：9時～21時 ―入館（仕込み・準備）～ 退館（撤去・後片付け終了）まで―

▶ 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してください。

■利用の許可 および 利用料金について

★申請内容を確認し「利用許可書」を発行いたします

▶ 施設利用料金・・・指定された日までに指定口座にお振込み、または現金にて納入願います。

▶ 付帯設備利用料等の精算・・・「利用料金計算書」受取後、速やかに納入してください。

（注意）納入された利用料は、美里町文化会館条例で定める場合を除き返金できません。

★利用料金について・・・事前に料金表にてご確認ください

予算上限がある場合は予めご相談ください。 催事終了後のご相談はお受けできません。

★プログラムやポスター・チラシ等の作成や宣伝活動について

利用許可を得た後で行ってください。また、主催者及び問い合わせ先を必ず明記してください。

■利用を許可できない場合

★次のいずれかに該当するときは利用を許可できません。利用の変更についても同様となります。

▶ 公の秩序または善良の風俗に反するおそれがあると認めるとき。

▶ 施設または設備を損傷するおそれがあると認めるとき。

▶ 文化会館の設置目的に反し、または管理上不相当と認めるとき。

▶ 災害その他の事故により文化会館が利用できないとき。

▶ 工事その他の都合により管理者が特に必要と認めるとき。

■遵守事項

★利用する権利を譲渡、転貸、または担保に供しないこと。利用目的以外に利用しないこと。

★施設および設備の原状を変更しないこと。

■利用許可の取消等

★次の場合、施設利用の中止、または許可を取り消すことがあります。

▶ 美里町文化会館条例、同施行規則等に反したとき。

▶ 利用許可申請書に偽りの記載があったとき。

▶ 利用許可の条件または管理者の指示に違反したとき。

■利用の取消または変更

★許可を受けた内容を取り消すまたは変更する場合・・・「利用許可変更申請書」を提出願います。

注意事項

★客席の収容定員・・・831名(車椅子用2席を含む)

- ▶ 消防法により定員を超える入場はできません。

★催事に必要な人員は、すべて主催者の責任で手配し配置してください(会館での対応は不可)

- ▶ 舞台の仕込み・転換 / 会場内外の入場者の整理・受付・もぎり / アナウンス / 駐車場整理など

事前打合せ(大ホールご利用の場合のみ)

■事前打合せについて：催し物を円滑に進行させるために

★利用日の10日前までに舞台担当者との打合せをお願いします。

- ▶ 電話等にて日程を調整のうえご来館ください。

★事前打合せに必要なもの(各1部ご持参ください)

- ▶ 入館から退館までの流れがわかるもの(進行表、タイムスケジュールなど)
- ▶ 催事の内容がわかるもの(プログラム、台本、舞台配置図、人員配置一覧など)
- ▶ 仕込図などの舞台関係資料(音響、照明、舞台)

催事の内容について

■音響・照明について

★音響・照明の要員は利用者側で手配願います。

- ▶ 演出を伴う仕込みや操作、および、有料催事については会館での対応はいたしません。
- ▶ 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

★準備・転換・撤去は、職員の指示に従い利用者側で行ってください。

- ▶ 舞台配置図を提出してください。
- ▶ 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)
- ▶ 釘打ちが必要な場合は、職員にご相談ください。
- ▶ どん帳・音響反射板などの舞台機構は、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。(移動は職員が行います)

■関係機関の届出について

★各関係機関への届出が必要な行為については、事前に会館に申し出たうえで対応願います。

- ▶ 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)
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
- ▶ 音楽著作権：日本音楽著作権協会 仙台支部 (Tel 022-264-2266)
- ▶ 飲食物販売：大崎保健所 食品衛生班 (Tel 0229-97-0710) *保健所の許可を必要とする飲食物の販売等

利用当日について

■入・退館について：利用責任者において対応願います

★入館（準備開始時）：利用開始時刻の5分前に事務室にて受付をしてください。

★退館（撤去完了後）：原状復帰し、職員の点検を受けた後「利用者台帳」に必要事項をご記入ください。

■公演前～公演中は・・・

★利用責任者について：催事運営(表方)および舞台進行(裏方)それぞれに責任者を置いてください。

- ▶ 利用中は、責任者と常時連絡が取れるようにしてください。

★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、原則楽屋出入口をご利用ください。
- ▶ 貸館中に出入りする関係者・お客様の管理は主催者で行ってください。
- ▶ 特に有料の催事については入場するお客様とのトラブルがないよう十分に配慮して対応願います。

★楽屋・練習室等について

- ▶ 楽屋・練習室について（有料：利用時間＝鍵の貸出～返却まで）

利用前は施錠してあります。

利用する場合は、利用責任者の許可を得てから、事務室より鍵を受け取って利用を開始してください。利用後は、施錠してから鍵を返却してください。

- ▶ 楽屋控室、主催者控室について（無料：ホール料金に含む）

管理のために鍵が必要な場合は、事務室にて鍵の貸出を行います。

- ▶ 荷物・貴重品等について

各自管理願います。万一、紛失・破損・盗難等が発生しても、当会館では責任を負いかねます。

楽屋廊下、ホワイエ(ロビー)にコインロッカーがありますのでご利用ください。（無料）

- ▶ 各室の連絡に内線電話をご利用いただけます（練習室は除く）

★喫煙・飲食について・・・関係者、参加者(お客様)にも周知徹底をお願いします。

- ▶ 館内及び駐車場を含む敷地内すべて禁煙です。※喫煙室はありません
- ▶ 舞台・客席、音響・照明操作室での飲食は禁止です。
- ▶ 舞台上での水分補給等については、職員の指示に従ってください。

★備品類・・・机・椅子・茶器・その他

- ▶ 移動は職員の了解を得てから移動、利用後は必ず元の場所に戻してください。
- ▶ 給湯室を使用する場合は、必ず担当者を配置し、火災等が発生しないよう十分ご注意ください。
電気製品（電気ポット・ドライヤー等）を持ち込んでコンセントを使用する場合は、事前に職員へお知らせください。（使用場所によりブレーカーが落ちる場合があります）
- ▶ 万一、損傷、紛失したときは、直ちに職員に申し出てください。

★楽屋・廊下等へのはり紙

- ▶ セロハンテープ・ガムテープ等の使用は禁止です。
養生テープまたは粘着力の弱いテープを使用するか、職員にご相談ください。

★雨天時について

- ▶ ホール内への濡れた傘の持込は厳禁です。
傘立てをご利用いただくか、傘袋を使用するなどの対応をお願いします。

★冷暖房について

- ・時期により対応できない場合がありますので、打合せ時にご確認ください。

■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。
- ▶ 忘れ物の点検、客席椅子のハネ上げをお願いします。
- ▶ 搬入した物品は、催事終了後必ずお持ち帰りください。

★ゴミについて

- ▶ すべてお持ち帰りください。ゴミ袋は主催者側で準備願います。

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

★高所作業について

- ▶ 高さ2m以上の高所で作業をする場合
ヘルメットの着用、および、墜落を防止する措置を行ったうえで安全に作業をお願いします。

★物品の預かりについて

- ▶ 原則、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、留置きした場合、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。

★会館及び敷地内でのその他の行為

- ▶ 物品販売について・・・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。
- ▶ 会館前の広場の利用について・・・別途美里町役場の許可が必要となります。
- ▶ 以下の行為を行う場合

内容を記載した書類を事前に提出するなどして、会館の承認を得てください。

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	

★火災・盗難等の事故には十分にご注意ください。

- ▶ 被害については利用される方の責任となります。（施設設備の整備不良等の場合は除く）

★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。

★非常時の対応について

- ▶ 非常口、消火設備、およびすべての出入口付近には物を置かないでください。
非常時の避難の支障となります
- ▶ 避難等が必要な場合は、職員の指示に従って避難してください。
避難の際は、扉の開放などにご協力をお願いします。
事前に非常口を確認し、関係者へ周知願います。
- ▶ 災害発生時には安全確認のため利用を中断する場合があります。
非常放送を優先し、音響を中断する場合があります。（公演中を含む）