

## 富山市芸術文化ホール利用案内

### 使用の申込み

開館時間 午前9時から午後10時までです。

休館日 12月29日～1月3日（設備保守等のため臨時休館有）

申込み受付期間

・大ホール

使用日（使用しようとする日が引き続き2日以上あるときは、その初日）の12か月前から1か月前までの間です。

・リハーサル室

大ホール使用に伴う場合は、大ホール申込み受付期間に準じます。

単独使用の場合は、使用日の1か月前から前日までの間で大ホールの使用のない場合に限ります。

※但し、休館日は受け付けいたしません。

申込み受付時間・場所

・初日受付

受付日：使用する日の1年前の月の初日（毎月1日、1月は4日。その日が日曜・祝日・休館日の場合はその翌日）

受付時間：午前9時から午前9時30分までです。

受付場所：1階 ハイビジョンシアター

受付方法：予約希望を一括して受け付け、使用希望日が重なった場合は抽選を行います。

・通常受付

受付日：初日受付が終了した後

受付時間：午前9時から午後5時までです。

受付場所：1階 管理課

受付方法：先着順で受け付けます。電話での仮予約も可。

使用時間

使用区分は、次のとおりです。

午前	9:00～12:00	午後	13:00～17:00
夜間	18:00～22:00	午前・午後	9:00～17:00
午後・夜間	13:00～22:00	全日	9:00～22:00

※使用時間には、搬入、仕込み、観客・出演者の入退場、後片付け等に要する時間を含みますので、時間内に全て終了してください。

冷暖房期間

冷房：6月15日～9月30日 暖房：11月15日～3月31日

※冷暖房期間中は、必ず冷暖房料金をお支払いいただきます。

使用期間

ホール運営に支障のない範囲で、各施設複数日を連続して使用できます。

## 使用料のお支払及び使用承認

使用料のお支払

・大ホール

使用の申込みの際に使用料の全額をお支払ください。但し、申込みが使用日の3か月以上前であるときは、基本使用料（基本使用料には、大ホールの基本料、仕込み、リハーサル料、リハーサル室料、及び冷暖房料が含まれます。）をお申込みの際にお支払いいただき、残額を、使用日の属する月の3か月前の末日までにお支払いいただく分納も可能です。

・リハーサル室（単独使用の場合）

使用の申込みの際に使用料の全額をお支払いください。

※お支払いは、現金または振込でお願いいたします。なお、振込手数料は使用者のご負担とさせていただきます。

振込先 【口座名義：(公財) 富山市民文化事業団】

北陸銀行	本店営業部富山市役所出張所	普通口座	4097900
------	---------------	------	---------

富山第一銀行	ニューセンター支店	普通口座	150733
--------	-----------	------	--------

※期限までにお支払いただけない場合、使用承認を取消す場合があります。

・舞台附属設備使用料等

使用された舞台、音響、照明、その他の附属設備使用料等は、後日、請求書を郵送しますので、期日までに全額をお支払ください。

使用の承認

使用承認書は、使用料全額入金時にお渡しします。

## 使用の変更及び取消し

使用の変更 入場料金、使用時間区分、及び客席使用区分の変更がある場合は、使用日の1か月前までにお知らせください。(大ホール)  
変更される場合、使用変更申請書を提出していただきます。  
但し、使用日の変更は1回限りとさせていただきます。

使用の取消 使用承認を取消す場合は、早急に使用承認書、及び使用料領収書をご持参のうえ、直接、管理課へお越しく下さい。使用承認取消(還付)申請書を提出していただきます。返金割合は次のとおりです。

申請日	返金割合
使用日の6か月前まで	90%
使用日の6か月前の翌日から3か月前まで	70%
使用日の3か月前の翌日から1か月前(リハーサル室のみの使用にあつては10日前)まで	30%

※還付対象となる使用料は、①基本使用料と、②基本使用料の土・日・休日の加算、③冷暖房料金 となります。

入場料金による加算(割増料金)は還付になりません。

※使用承認取消(還付)申請書を提出せずに、無断取消しされた場合は、2年間施設の使用ができなくなりますので、ご注意ください。

その他 入場料金未定の場合は、決まり次第変更の手続きにお越しく下さい。電話による変更、及び取消申請はできません。

## 舞台打合せ

大ホール 催し物を円滑に進行するため、使用日の1か月前までに舞台、照明、音響、機材の搬入・搬出等の必要事項や進行についての打合を済ませてください。

(打合せの主な内容)

- ・仕込み、リハーサル、開場、開演、終演の時間について
- ・出演者の総数、楽屋割り、到着時間について
- ・舞台、照明、音響、それらに従事する人員について
- ・催し物の進行について
- ・会場の受付、案内、場内・場外整理等の方法及び人員について
- ・搬入・搬出予定時刻、車両のタイプ・台数について

(打合せの資料)

- ・進行表・台本（その他プログラム等）
- ・舞台・照明・音響仕込図

リハーサル室 使用申込みの際に、使用する備品等について伺いますので、それ以降追加が生じた場合は、使用日の7日前までに必ずお知らせください。なお、床が傷ついたり、汚れたりする恐れのあるものを使用される場合は養生が必要です。

駐車場 舞台打合せ等のために来館される場合は、駐車券をお渡しいたしますので、事前に管理課まで申し出てください。

ご注意 打合せが無い場合は、事故防止のため当日の催し物を行うことができない場合もありますので、必ず打合を済ませてください。

関係機関への届出 催し物に伴い必要な手続きは、主催者側で事前に済ませてください。

火気使用等の禁止行為の解除等	富山消防署中分署 〒930-0818 富山市奥田町20-22 TEL 076-441-8260
警備計画書等	富山中央警察署 〒930-0855 富山市赤江町5-1 TEL 076-444-0110
著作権等	一般社団法人 日本音楽著作権協会北陸支部 〒920-0853 金沢市本町1-5-2 リファール12F TEL 076-221-3602

物品等の販売	物品を販売する場合は、舞台打合せ日までに管理課へ物品販売申請書を提出してください。
	物品については、催し物に関するプログラム、パンフレット、CD等に限らせていただきます。(飲食物の販売は禁止)
	当日券を販売する場合は、発売時間、料金等を管理課へお知らせください。
ピアノ調律	調律をご希望の場合は、あらかじめ管理課へピアノ調律依頼書を提出してください。なお、ピアノの調律につきましては、当ホールが保守契約を行っている業者に調律依頼をしていただいております。調律料金は、主催者が直接、調律師へお支払ください。調律は、使用承認された時間内で行ってください。
ポスター・チラシ	事前にお持ちいただければ、調整して館内に掲示します。 オーバード・ホールのロゴマークは、無断で使用できません。
催し物に必要な人員	主催者は、必要に応じて次の人員を確保してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場責任者</li> <li>・避難・誘導責任者</li> <li>・警備責任者</li> <li>・楽屋責任者</li> <li>・案内・整理責任者</li> <li>・受付・もぎり責任者</li> <li>・その他必要な人員（舞台・音響・照明等）</li> </ul>
その他	使用当日必要な事務用品、その他については、主催者側でご用意ください。看板等は、事前に管理課にご相談ください。

## 使用日当日

受付 主催者は、使用前に管理課へ使用承認書を提示してください。  
搬入及び関係者用として、無料駐車スペースを次のとおり確保しています。  
当日、ご利用の場合は、管理課で駐車券をお受け取りください。

搬入口	11tトラック2台
地下駐車場	普通乗用車15台
屋外駐車場	11tトラック4台が縦列駐車可能なスペースがあります

上記台数を越える駐車については、有料駐車場をご利用ください。  
楽屋責任者が、管理課で楽屋等の鍵をお受け取りください。  
盗難等につきましては、ホールでは一切責任を負いません。  
楽屋等の鍵は、お帰りの際に楽屋責任者がまとめてお返しください。  
外部からの電話を取り次ぎますので、楽屋等、主催者への連絡先をお決めください。

使用時間の厳守 使用時間には、搬入、仕込み、観客・出演者の入退場、後片付け等に要する時間を含みますので、時間内にすべて終了してください。

会場の整理 開場時間前に入場者が多数来館することが予想される場合は、混乱が生じないように早めに整理員を配置してください。  
開演中に、観客が立ち上がったたり、舞台へ押し寄せたりするような混乱が予想される場合は、危険防止のため十分な整理員を配置してください。  
整理員には、非常時のために非常口、及び避難経路を事前に確認させてください。

定員の厳守 消防法上、入場者の定員は厳守してください。  
入場者が定員を超過した場合は、定員の状態となるまで開演を認めません。  
(定員を超過した入場者に対しては、主催者側で全責任をもって処置してください。)

搬入・搬出 舞台設営用の道具、催し物パンフレット、販売物等の搬入については、事前にお受けできませんので、使用時間内にすべて行ってください。  
花器、仕出し弁当の空き箱等については、必ず使用時間内に引き取りに来るよう手配してください。  
当日持ち込んだ物品のお預かりはできませんので、使用時間内にすべて搬出してください。

会場責任者 ホールとの折衝は、会場責任者を通してください。

腕章等の着用	受付、場内・場外整理、その他すべての関係者は、必ず、腕章またはバックステージパス等を着用してください。着用のない方の舞台、楽屋等への立ち入りはお断りします。 腕章またはバックステージパス等は主催者で用意してください。
事故・病人の発生	事故・病人等が発生した場合は、お近くの職員または管理課に通報してください。
原状復帰	催し物がすべて終了したら、舞台技術課職員の指示に従って、使用した施設及び附属設備等を必ず元の状態にお戻しください。 持ち込んだ物品（舞台装置廃棄物等含む）は、終了後すべてお持ち帰りください。
損害賠償	施設及び附属設備等を破損または紛失した場合は、必ず舞台技術課職員に報告してください。実費相当分を弁償していただく場合があります。
管理責任の範囲	不測の事態により主催者、出演者、関係者、及び観客等に事故が発生した場合は、ホールではその責任を負えませんので、ご了承ください。 天災地変等の不可抗力によって催し物が実施できない場合の損害についても、ホールではその責任を負えませんので、ご了承ください。

## 守っていただくこと

注意事項 主催者は、次のことに注意していただくとともに、使用関係者ならびに入場者にも守っていただけるようご案内ください。

1. 使用承認を受けた施設以外は、使用しないでください。
2. 施設内で、無断で物品の販売や展示は行わないでください。
3. 舞台、客席、及び各操作室内での飲食・喫煙は禁止します。
4. 館内は全館禁煙となっています。
5. 壁・柱・窓・扉等への貼紙、テープ類の使用、及び画鋲・釘の打ち込みは禁止します。
6. ポスター・チラシ等の掲示・配布、及び看板・立て札等の無断設置は禁止します。
7. 許可のない撮影は禁止します。
8. 許可なく火気、及び危険物を使用することは禁止します。
9. 物品等のお預かりはいたしません。また、使用承認した時間以外の物品の搬入・搬出はできません。
10. 騒音や暴力等、他人に迷惑をかける行為はしないでください。
11. アラーム時計、携帯電話等、音の出る機器の電源は切ってください。よう、ご指導ください。
12. 他人に迷惑・危害をかける恐れのある危険物、動物は持ち込まないでください。
13. 非常口、通路、及び消火設備等のまわりには、物を置かないでください。
14. 給湯室に茶器等が用意してありますのでご利用ください。なお、ご使用後は必ず洗って元の場所へ戻してください。

使用の不承認 次の場合には、施設の使用承認はできないものとします。

- ・公の秩序を乱し、または善良な風俗を害する恐れがあるとき。
- ・施設または附属設備等を損傷する恐れがあるとき。
- ・その他ホールの管理上特に支障があるとき。

使用権の譲渡等の禁止 主催者の変更、及び使用権の譲渡、または転貸しはできません。

使用承認の取消等 次の場合には、施設の使用承認を取消すこともあります。

- ・富山市芸術文化ホール条例、または条例に基づく規則に違反したとき。
- ・偽りその他不正の手段により使用の承認を受けたとき。
- ・富山市芸術文化ホール条例第4条第2項の規定による承認の条件に違反したとき。
- ・富山市芸術文化ホール条例第5条各号のいずれかに該当するに至ったとき。