

大ホールご利用について【確認書】

令和5年6月1日現在

半田市福祉文化会館

大ホール利用にあたり、注意事項は下記のとおりです。

ご了承いただきましたら、チェックボックスに☑チェックしていただき、最後に署名をお願いします。

A. 利用について

- 1. 施設の利用開始から片付け完了までを利用時間内で行ってください。開館時間は8時50分、閉館時間は22時です。また、本番時12時～13時、16時半～17時半まで延長する際は別途会館までご連絡ください。
- 2. 準備・リハーサル等で客席を利用せず、舞台のみを利用する場合は、通常使用料金の30%となります。この場合、指導者が客席内で指示する等の軽微な利用は可能です。
- 3. 主催者事務室及び楽屋事務室・親子観覧席は、無料で使用できます。
- 4. 大ホール舞台・ホワイエ・リハーサル室・練習室・講堂以外の施設で音出し禁止です。（楽屋でチューニング程度は可能）
- 5. リハーサル室・練習室1へ、椅子・机・楽器や重量物を搬入する場合や土足での利用は、グリーンシートを敷いてください。
- 6. 会館敷地内は全面禁煙(電子たばこ含む)です。
- 7. 会館の平面駐車場【黄色の駐車券・駐車料金:上限なし】は、入庫後最初1時間の駐車料金が無料で、以後30分毎に100円の料金が発生します。満車時は北出口から出庫し、会館北側の雁宿駐車場(立体)に駐車してください。
- 8. 雁宿駐車場【白色の駐車券・駐車料金:上限640円】は、館内3台(ホワイエ1台、受付カウンター付近2台)の事前精算機を利用することで入庫後最初1時間の駐車料金が無料となります。
※館外の精算機で精算した場合は適用されません。なお、事前精算は必ずお帰りの直前に行ってください。精算後30分以上経過しますと再度料金が発生します。
- 9. 当館駐車場は無責管理です。また、駐車台数に限りがありますので公共交通機関の利用を周知してください。
- 10. ホワイエ・廊下等の照明操作は会館職員が行います。ご要望は受付(内線700)までお申し出ください。
- 11. 大ホール空調温度のご要望は舞台技術員までお申し出ください。
- 12. 会館では宅配等をお預かりすることができません。主催者様が直接お受け取り下さい。お花やお弁当についても同様です。

B. 事前準備について

- 13. 会館専属の舞台技術員は基本操作までを行います。基本操作以上の操作が必要となり、舞台技術員を増員する場合は、別途主催者様のご負担となります。
- 14. 火気・火薬・一部のスモークマシン使用時は、事前に半田消防署へ裸火申請が必要です。
- 15. ピアノ調律料金は主催者様のご負担となります。
- 16. 会館から貸出する屋外立看板(70・60・40×150cm)など、舞台以外の貸出備品は事前予約(先着順)が必要です。
- 17. 市民プラザ(会館前の屋外広場)を占有利用される際は、事前予約が必要です。(例：駐輪場として使用等)
- 18. オーケストラピットを利用する場合は、使用日の3か月前までにご連絡ください。
なお、組立・撤去用に大ホールを各4時間確保して頂き、その間は舞台も使用できません。

C. 利用当日について

- 19. 受付で手続き、鍵を受け取ってください。受付手続後でなければ、楽屋出入口の利用や館内への搬入はできません。
- 20. 会場責任者の方は、施設の利用開始から片付け完了までの常駐をお願いします。また、主催者様宛の外線電話は、ご指定の内線電話に転送します。内線がつかない場合は、ご指定の携帯電話にお掛けしますので対応をお願いします。
- 21. ホールの定員は1,300席。身障者用は4席です。定員遵守をお願いします。また、開場前の列整理を行ってください。
- 22. 開場から片付け完了までの間、来場者対応のため、必ずホワイエに人員を配置してください。
- 23. ホワイエ内の掲示は主催者事務室内の看板を使用してください。その他掲示が必要な場合は、タイル・ガラス・鉄部は養生テープのみ貼り付け可能です。粘着が残った場合は主催者様にて拭き取ってください。なお、ホワイエ正面の青い壁画タイルは美術品のため貼紙厳禁です。その他対応に迷った場合は会館職員までお尋ねください。
- 24. ホール客席内は飲食禁止です。開演前に影アナで周知してください。
- 25. 物品販売は主催者様の責任のもと、ホワイエ内のみ可能です。(販売手数料を徴収する場合があります)
- 26. 雨天時は風除室のビニール製傘カバーをご使用ください。

D. 大道具北搬入口について

- 27. 北搬入口バーの東側より一般車両が出库しますので、北搬入口に進入する際は交差点手前で一旦停止のうえ、一般車両の停止誘導を行いながら注意して進入してください。
- 28. 北搬入口駐車場は、普通車7台分のスペース内に大型車も含めて駐車してください。
- 29. 駐車禁止スペース(オレンジ色のゼブラ部分)は講堂搬入口及び一般駐車場への動線となるため、駐車しないでください。
- 30. 強風などの影響で開閉時に搬入口バーが動き、車両等への接触を防止するため、車両出入りの際は運転手以外に人員を配置して事故防止に努めるとともに、出入り後は必ず搬入口バーを閉めておいてください。

E. 終演後について

- 31. 終演時には、忘れ物がないよう注意アナウンスをしてください。
- 32. 終演後は速やかに客席内を点検のうえ、忘れ物は会館受付に届けて下さい。
点検の際は椅子座部を全て上げ、客席のゴミ拾い及び簡易清掃をしてください。
- 33. ゴミは主催者様にてお持ち帰りください。
- 34. 施設、設備、備品等は原状復帰をお願いします。元の位置が不明な場合は会館職員または舞台技術員までお尋ねください。また、花台など当日撤去が難しい場合は会館職員にご相談ください。
- 35. 会場責任者の方は、使用した部屋・ホワイエ入口外側を施錠のうえ、原状復帰を確認後、鍵を受付に返却し利用人数をお伝えください。
- 36. 著作権に関する支払い(JASRAC)については、主催者様にて適切に処理してください。
- 37. 終演後はホワイエの混雑防止のため、来館者を受付カウンター付近にある事前精算機(2台)へ誘導してください。

F. 非常時について

- 38. A E D(自動体外式除細動器)は喫茶入口外壁にあります。必要な場合は受付(内線700)に連絡してください。
- 39. 開場後は非常時の一斉避難を想定し、ホワイエ入口外側扉(10枚)を全て開錠してください。
また、フランス落しも外したうえ、全扉が押せば開く状態としておいてください。
- 40. 催し物に支障がない場合は、講堂前ロビーに出るガラス扉も開錠しておいてください。
- 41. 地震・火災等発生時は、主催者様におかれましても避難誘導をお願いします。
- 42. 非常口の位置、消火設備、避難経路を事前に確認のうえ、付近には物を置かないでください。
- 43. ホール東通路非常口の錠はアクリルカバーで保護されています。非常時以外はアクリルカバーを外さないでください。

G. 仕込み・撤収作業時について

- 44. 仕込み・撤収作業を行う作業員はヘルメットを着用してください。また、高所作業を行う場合は、法令に基づいた墜落制止用器具を持参のうえ使用してください。
- 45. 高さが2m以上の箇所であって作業床を設けることが困難なところにおいて、墜落制止用器具のうちフルハーネス型のものを用いて行う作業に係る作業員は、必ず法令に基づいた安全衛生特別教育を受講済みの作業員としてください。
- 46. 当会館には、貸与できるヘルメット・墜落制止用器具はありませんので、主催者様での準備をお願いします。

H. その他

- 47. 上記内容の不遵守が理由で作業が許可できないことや、事故等による公演中止・遅延などの主催者様の損害につきましては、当会館はこれを補償しませんのでご承知おきください。

※※※今回の打合せ内容を他のスタッフの方・委託事業者様にもお伝えください※※※

私は、大ホール利用に係る説明を上記のとおり受けました。

令和 年 月 日 署名 _____