

◆市民シアター 遵守事項◆

1 催し物の打合せについて

ホール使用の方すべてとリハーサル室・スタジオで附帯設備を利用される方

- ① 催し物の打合せは、使用日の**15日前まで**に行ってください。
なお、必ず事前に打合せの日時をご予約ください。
- ② 打合せ時に、舞台監督(進行係の決定)・プログラム・進行表等、使用の順序内容を明らかにする書類を**4部提出**してください。
- ③ 舞台技術に関する各種有料サービス(看板発注、スタッフ手配等)については、事前手配が必要です。
スタッフ手配は3ヶ月前、看板・盛り花等は1ヶ月前までをお願いいたします。

2 定員について

ホール :固定席600席+移動席(プロセニウム形式 82席、オープン形式 96席)

※舞台は使用する形式によって、附帯設備使用料がかかります。

リハーサル室 :椅子のみ 80名 机+椅子 30名

3 避難誘導責任者について

使用日当日までに決めて、シアター職員と共に非常時の際の避難誘導経路の確認を行ってください。

4 各使用料について

【市民シアター利用のご案内】にある各料金表について補足。

ホール・リハーサル室・楽屋・スタジオは、区分ごとに料金が設定されていますが、
附属設備使用料は、1区分の料金です。午前・午後・夜間と使用する区分ごとに使用料がかかります。

5 チケット見本について

入場券その他これらに類する物を発行する催し物は、チケット(全券種)とチラシ・プログラムを見本として使用当日迄に提出してください。

6 物品販売について

ホール(リハーサル室)で物品販売をする場合は、シアター受付で14日前(平日)までに申請手続きを行ってください。但し、単価10,000円(税抜)を超える物は許可出来ませんのでご注意ください。※スタジオ不可
● 飲食物の販売について・・・必ず事前に保健所へご相談ください。☎0466-50-3594

7 飲食禁止について

ホール客席内及びリハーサル室・スタジオ内は飲食禁止です。お弁当を出される場合は、各ロビー、楽屋(ホールのみ)をご利用ください。また、弁当の空き容器等のゴミの回収処理は、主催者が行ってください。

8 備品の使用について

ロビーに設置してあるソファ・カウンター等を移動した場合や、長机・椅子等の備品を使用した時は、終了後速やかに元の位置に戻してください。

9 準備入場について

- ・ 主催者等関係者の出入り及び荷物の搬入は、
ホール…搬入口、楽屋口
リハーサル室・スタジオ…受付横の扉から行ってください。
※ホールロビー内のエレベーターは、ホール専用です。
- ・ チラシ等ロビーで配布する荷物を正面自動ドアから搬入する場合は、舞台担当者またはシアター受付までご連絡ください。一時開場いたします。

10 駐車場について (高さ2.1mまで。駐車場所によって低い場所あり)

【文化センター地下2階】は、2時間まで無料、2時間を超えると30分ごとに100円です。
文化センター内各施設と共通のため台数に限りがあります。
できるだけ、公共交通をご利用ください。**大型バス専用駐車場はありません。**

11 敷地内禁煙について

敷地内全面禁煙です。来館されるお客様へ周知もお願いします。

12 その他

ご不明な点がございましたら、シアター職員にお問合せください。

☆市民シアター受付 注意事項☆

1 催し物案内について

催し物案内に掲載ご希望の方は、申請時より変更が生じた場合、使用月の2ヶ月前の10日までに、FAXにてご連絡をお願いいたします。ご連絡がない場合は申請通りに掲載いたします。

2 花器について

スタンドや壺などの花器は、使用当日に花屋さんにお引取りいただくか、お持帰りください。

3 附属器具・楽屋等使用料のお支払について（現金のみ）

- ① 受付時間は17:00までです。なるべく16:30頃までにお支払をお願いいたします。
- ② 夜間のみご利用の場合は、打合せ時または当日17:00までにお支払をお願いいたします。

4 領収書について

領収書の再発行はできません。大切に保管してください。

5 使用の取りやめについて

原則として一度納めていただいた使用料は返還いたしません。ただし、使用日の60日前までに取りやめの手続きをした場合は、納めた使用料の一部をお返しいたします。銀行振込みとなるので、口座番号等が必要です。

※使用料の一部返還…既納使用料×50%

手続きの際、【使用許可決定通知書】【主催者の印鑑】【口座番号】をご持参ください。主催者以外の口座に振り込む場合はお尋ねください。

6 チラシ・ポスターについて（事前お預かり）

- ① チラシ：市民シアターで公演するものに限り、お預かりいたします。
その際、必ず主催者様のお電話番号またはアドレスをお問合せ先として、掲載してください。
- ② ポスター：シアターで公演する場合でも、スペースがないためお預かりできません。

7 催し物開催時の掲示物・案内看板について

- ① ポスターやチラシ等を掲示する場合は、壁・柱・扉・ガラス面等に直接貼らずに、案内板・パネルをご利用ください。
- ② 看板・案内板を設置する場合は、詳細が別紙にてありますので、希望される方はお申出ください。
- ③ 掲示する際のテープ等は主催者側でご用意ください。粘着の強いテープ（特に紙製）は使用しないでください。
- ④ 設置する際は、防火管理上、出入口及び通路をふさがないように注意してください。

8 荷物の受取について

会場に荷物を送る場合（宅配・郵送等）は、主催者側で直接お受取りください。当方では、お預かりいたしません。送り状には、到着日（使用日）・到着時間（主催者在館時間）・使用会場（ホール、リハーサル室、スタジオ）を必ず明記してください。

9 その他

ご不明な点がございましたら、シアター受付へお問合せください。 ☎ 0466-45-1550

✉ shonandai@fsc5070.co.jp

◇リハーサル室・スタジオ 注意事項◇

*リハーサル室・スタジオ前のロビーは、共用部分です。作業や食事等で占有する事はできません。

また、荷物等で通路をふさぐ事がない様にご注意ください。

*エレベーターは、ホール専用です。リハーサル室・スタジオのみ使用する場合基本的に利用できません。搬入出を含め、階段でお願いいたします。

1 リハーサル室について

141.73㎡の板張りのお部屋です。ホール開催の催し物のリハーサル会場として使用する事が主なため、会議室の設備（テレビ・スクリーン・プロジェクター等）は常設していません。机・椅子はリハーサル室内の倉庫にあります。準備・片付けは主催者側で利用時間内に行ってください。

- ① 定員：椅子席で80名、椅子+長机で30名です。椅子80脚、長机10本
- ② 有料の付帯設備（マイク・照明等）を使用する場合は、事前に打合せが必要です。
- ③ お持込み機材を使用する場合、電源使用料（1区分 1kw 100円）が別途かかります。
- ④ リハーサル室には楽屋がありません。
- ⑤ ホワイトボードを使用する場合、マーカーをシアター受付にて貸出しいたします。
- ⑥ 室内での飲食はできません。

2 スタジオについて

13畳位の絨毯張りのお部屋です。音楽録音等に使用する事が主なため、リハーサル室同様、会議室の設備はございません。使用する内容によっては事前打合せが必要です。準備・片付けは主催者側で利用時間内に行ってください。

- ① 定員：最大で12名位(椅子のみ)。椅子9+長机3で9名です。
- ② スタジオ内に置場がないため、椅子・長机をご利用の方は、事前にお知らせください。
- ③ 控室として使用する場合でも、飲食はできません。

ご不明な点がございましたら、お問合せください。

☎ 0466-45-1550