

施設利用にあたって

1. 申し込み

申込受付時間	平日午前8時30分から午後5時15分まで
申込方法	ホール窓口のほか、郵送やFAX等でも申し込み可能です。 ホール利用料は申込み時に納入してください。
申込受付期間	利用しようとする1年前の日の属する月の初日（その日が休館日に当たるときは、その翌日。）から20日前まで。 リハーサル室のみ利用するときは、30日前から10日前まで。
休館日	・ 毎週火曜日（ただし、その日が休日である場合は翌日） ・ 12月29日から1月3日まで ・ 設備保守等のため必要なとき
貸館時間	午前9時から午後10時まで。 使用時間の区分は、別掲のホール使用料金一覧表のとおりです。 使用時間には準備と後片付け、観客や出演者等の入退場に要する時間も含まれます。
使用料	・ 基本使用料は利用申請時に納入していただきます。 ・ 機器使用料等は施設利用終了後に計算します。後日窓口でお支払いいただくか、金融機関で払い込みをお願いいたします。金融機関で払い込みの場合は、請求書作成に日数をいただきます。
利用期間	原則として連続5日をこえる利用の申込みはできません。
利用申請と承諾	使用料を納めていただき利用承諾書を交付いたします。 このとき管理上必要がある場合は、必要な条件を付することがあります。
利用を承諾できないもの	①公益を害し、又は、風紀を乱すおそれがあると認めるとき。 ②ホール等の施設及び設備を損傷するおそれがあると認めるとき。 ③集团的に又は常習的に暴力的不法行為を行なうおそれがある組織の利益になると認められるとき。 ④その他、管理上支障があると認めるとき。
利用を取りやめるとき	納められた使用料は、利用者の都合により利用を取りやめたときはお返しできませんのでご注意ください。ただし、条例の定める事由に該当し、これが承認されたときは使用料の全額又は一部をお返しいたします。
その他	利用の申込みにあたっては、次の点にご注意ください。 ・ <u>ホールの利用により盗難、事故等利用者に損害が生じてても当管理事務所では責任を負いません。</u> ・ 利用について取りやめ、または変更があるときは、ただちに管理事務所へ連絡し、その指示を受けてください。

2. 事前事項

<p>打ち合わせ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホールを利用される時は、利用当日の進行を円滑にするため、<u>利用日の7日前までに舞台、設備、警備等について係員と打ち合わせを行ってください。</u> ・ 舞台等の進行スケジュールをお作りになる場合は、担当係員と十分な打ち合わせを行ってください。 ・ 催し物のプログラム、ポスター、チラシ等は、打ち合わせの際に提出してください。
<p>広告、宣伝</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 催し物の宣伝、広告及び入場券の販売は、利用承諾書を受領してからにしてください。 ・ 印刷物等に館名を入れる際は、事前にホールの子承を得るようにしてください。 ・ 責任者の所在をはっきりさせるため、ポスター・チラシ・入場券等には、利用の承諾を受けた方を主催者として明記して、事前に見本を提出してホールの子承を得てください。なお、新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等で宣伝する場合も同様をお願いします。 ・ ホール前・第1駐車場は50台程度、ホール東側・第2駐車場には100台程度の駐車場がございます。(ただし、第2駐車場はみなと交流センターkocoloと共用となっております。)
<p>施設利用に必要な人員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主催者は必ず会場責任者を決めて申し出てください。また、催し物の問い合わせや連絡に必要な係員を配置し、責任をもって運営にあたってください。 ・ 入場者の受付案内、整理、もぎり、アナウンス等、入場者の安全のための避難誘導等の担当員は、主催者側でご手配ください。 ・ 催し物の内容によっては舞台、音響・照明等の必要人員を主催者側で確保していただく必要がありますので、事前打ち合わせの際に係員と詳しく話し合ってください。 ・ 開催準備と終了後の片付け、および貸出設備・器具の返却と原状回復については、すべて主催者側の責任で行なうようにしてください。また、係員の指示には従っていただきますようお願いいたします。
<p>許可が必要なもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホール施設内での物品販売、配布、宣伝、撮影、録音、寄付行為等を行う際には、事前に許可が必要です。 ・ 主催者が特別の設備又は付属設備品以外の器具を使用する際には、係員へ申し出てください。
<p>主催者側で準備するもの</p>	<p>催し物等の案内表示、看板、事務用品、接客用のお茶等は主催者側でご用意ください。</p>
<p>音響・照明器具等の使用</p>	<p>ローア・ホリゾンライト・ピアノ等を使用する際には、事前の打ち合わせ時に申し出てください。音響反射板は利用目的がコンサートやコンクールの場合のみ、設置可能です。</p>
<p>搬入する設備・器具等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 搬入口は、搬入・搬出時以外は開閉禁止とし、施錠しておいてください。 ・ 特別な装飾、設備等を設置するときは、事前に許可を受けてください。
<p>火気の使用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 敷地内禁煙です。舞台関係者にも周知のうえ厳守してください。 ・ 火気を必要とする演出は、事前にホールの防火管理者に届け出て承認を受けた後、消防署の許可を得ることが必要です。

関係官公庁等への届け出	ホールの利用内容によっては各機関への届け出が必要な場合がございますので、十分ご留意ください。
緊急対応と保険の加入等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 台風や交通スト等の予期できる悪天候・事象へは、入場予定者や関係団体・業者との連絡調整とともにホールとも事前協議を行い、万全の対応をとってください。 ・ イベント保険等への加入をおすすめいたします。 ・ 駐車場からホールへの移動は横断歩道を渡りましょう。

3. 借館当日

守っていただくこと	<p>主催者は次のことを守っていただくとともに、入場者にも守っていただくよう徹底してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 使用を許可されたエリア以外に立ち入らせないこと。 ② 収容人員を超えて入場させないこと。 ③ げたばきで入場させないこと。(当館で使い捨てスリッパを用意しております。) ④ 定められた場所以外で飲食をしないこと。ホール館内へは飲食物を持ち込まないこと。敷地内では喫煙をしないこと。また、プログラムにその旨記載し、場内アナウンスでも入場者への徹底をはかること。なお、機械室での飲食は機械トラブルの元ですので固く禁じます。 ⑤ 会場責任者を常に待機させて諸問題、苦情の処理、事務所との連絡等に当たらせること。 ⑥ 危険な物品等を持ち込まないこと。 ⑦ 騒音、大声、暴力等他人に迷惑をかける行為はしないこと。 ⑧ 事前に非常出口及び避難経路を確認し、非常の際に入場者を安全に避難誘導すること。 ⑨ 入場者の安全確保に充分留意すること。 ⑩ 非常口、消火設備のまわりにものを置かないこと。 ⑪ <u>壁、柱、窓、ドア等にポスター、はり紙、看板、その他これに類するものを掲げ、もしくは貼り付け、文字等を書き、又は、釘類を打つなどの行為をしないこと。</u> ⑫ その他係員の指示には従うこと。 <p>※ <u>舞台のバミリ等は養生テープなどの粘着力が弱いものをお願いします。(ガムテープ不可)</u></p>
利用承諾書の携帯	主催者または責任者は必ず <u>利用承諾書を携帯し</u> 、当日施設を利用するときは、管理事務所へ提示してください。
利用時間の厳守	<u>利用承諾された利用時間には「搬入・準備」から「後片付け・搬出」までの時間を含みますので、時間内にすべて終了するように厳守してください。</u>
舞台のみ利用する場合	基本的に、 <u>緞帳をおろした状態で使用していただきます。</u> 希望により緞帳をあげておくこともできますが、客席へ立ち入ることはできません。
警報への対応	警報発令時はすみやかにホールと連絡をとり、指示に従ってください。 「特別警報」発令時は利用前・利用中にかかわらず、利用取消しとします。
雨天のとき	雨天の場合は、ぬれた雨具の持込みを禁止しております。傘立て、ビニールのかさ袋等を用意しておりますのでご利用ください。

原状回復	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用終了後は、施設及び付属設備等を原状に回復し、係員の点検を受けてください。 ・ 施設及び設備等をき損又は減失したときは、損害賠償をしていただきます。 ・ 搬入した舞台道具、器具類は、使用後ただちに搬出してください。未搬出のものについての責任は負いかねます。 ・ <u>ホール利用時に発生したゴミについてはお持ち帰りください。</u> 贈花はホワイエにて処理してください。 ・ 貸出設備・器具は元の場所へ戻してください。
入場者および観客の整理	入場者の整理は主催者の責任で行ってください。
舞台の使用	舞台、照明、音響などの設備・備品を使用される際には、関係係員の指示に従ってください。
舞台の準備・仕込み等	主催者または責任者等のスタッフは、準備・仕込み等に入る前に管理事務所に一声お声掛けください。
定員の厳守	消防法上、入場者の定員は厳守してください。なお、定員を上回る立見や補助席を設けることはできません。
楽屋の管理	貴重品の取り扱いについては、各個人において管理していただきますようお願いします。
リハーサル室の使用	借館当日において、予定外にリハーサル室の利用を希望する場合は、係員に申し出てください。
その他	条例、規則、利用承諾条件及びこれらに基づく管理事務所職員の指示に違反したときは、利用を停止させ、もしくは取り消すことがあります。

施設のあらまし

所在地 徳島県小松島市小松島町字新港9-10

開館 平成11年4月27日

敷地面積 2,331.98㎡

建築延面積 1,856.19㎡

規模 鉄骨・鉄筋コンクリート造

① ホール 収容人員 320名(可動席220席、2階固定席88席、母子室6席、車椅子席6名分)

舞 台 間口 13.20m 奥行き 8.90m 高さ 7m

横看板 横 7m30cm 縦 90cm

楽屋(1) 洋間(定員 7名)

楽屋(2) 洋間(定員16名)

そ の 他 受付室、ホワイエ、エレベーター

② リハーサル室 91.11㎡

〈2013(平成25)年5月作成、同年9月追加、2016(平成28年)6月追加、2023(令和5年)6月追加〉