

使用の申し込み

申込受付時間

開館日の午前9時から午後5時まで。

申込方法

さざんかホール総合事務室へお越しのうえ、所定の用紙に記入してください。電話・FAX・郵送による受付はいたしません。

申込受付開始日

施設等の区分	受付開始日
大ホール、レセプションホール、展示ホール及びこれらと同時に使用する施設等	使用日の1年前に当たる日の属する月の初日
小ホール及びこれと同時に使用する施設等	使用日の6ヵ月に当たる日の属する月の初日
リハーサル室、会議室又は和室	使用日の3ヵ月に当たる日の属する月の初日

※初日が休館日に当たるときは、その翌日以降の開館日からとなります。
※ホール主催事業等により使用できない日がありますので、ご了承ください。

受付順位の抽選

受付日に申し込み多数の場合は、午前9時までの来館者で受付順位の抽選を行います。午前9時以降は、到着順に受付抽選による最終者の次から受け付けます。なお、抽選にはひとつの催し物に複数の方が参加することはできません。(1団体・1公演・1名を厳守してください。)

連続使用期間

連続して使用できる期間は次のとおりです。

- 1: 大ホール・小ホール・レセプションホール・展示ホール及びこれらと同時に使用する施設等 …… 6日間
- 2: リハーサル室・会議室・和室及びこれらと同時に使用する施設等 …… 3日間

休館日

- 1: 月曜日。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「休日」という。)が月曜日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日。
- 2: 毎月第4火曜日。ただし、休日が第4火曜日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日。
- 3: 12月28日から翌年1月4日まで。
※ただし、設備の整備、点検等により、臨時で休館あるいは一部施設を休止することがありますので、事前にご確認ください。

開館時間

午前9時から午後9時30分まで。

使用時間

使用時間には、仕込み(舞台・音響・照明設備の設営)・会場の準備・リハーサル・お客様の入退場・後片付け等の時間を含みますので、時間の配分に充分留意して催し物の企画をたててください。

使用料

- 1: 使用時間の区分と使用料は、別冊の使用料金表のとおりです。
- 2: 使用料は「使用許可書」の交付と同時に納めていただきます。なお、既納の使用料は、規則に定めている以外はお返しできません。
- 3: 附属設備使用料・増員舞台人件費等は、使用当日中に精算してください。

使用を許可できない場合

次の場合は、施設の使用許可はできません。

- 1: 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認めるとき。
- 2: 施設又は附属設備を汚損、損傷、又は滅失するおそれがあると認めるとき。
- 3: 管理上支障があると認めるとき。
- 4: その他、会館を使用させることが適当でないと認めるとき。

許可の取消し等

次の場合には、使用の許可を取消し、又は使用の停止、その他必要な措置を講ずることがあります。

- 1: 大和高田市文化会館条例、又は条例に基づく規則、もしくは使用許可条件に違反したとき。
- 2: 偽り、その他不正の手段により使用許可を受けたとき。
- 3: 前記使用許可の制限のいずれかに該当する理由が生じたとき。
- 4: その他、公益の確保のため、特に必要があると認めるとき。
なお、これらの使用許可の取消し等により、使用者及び第三者に損害が生じて、市は一切責任を負いません。

使用内容の変更

使用内容を変更しようとする場合は、「使用許可変更申請書」に許可書を添えて提出してください。ただし使用日・使用設備の変更はできませんのでご了承ください。なお、使用内容の変更にもない使用料に不足が生じた場合は、ただちに不足額を納めてください。

キャンセル

使用申し込み後、使用者の都合で使用を取消しされる場合には、必ず「使用取消申請書」に許可書を添えて提出してください。なお、次に掲げる使用日前に取消あるいは変更を申し出て、認められたときは、それぞれの額を還付します。

使用料を還付する場合	還付額
災害その他使用者の責めに帰さない理由により使用ができなくなったとき	全額
大ホール・レセプションホール・展示ホール及びこれらと同時に使用する施設等につき、使用日の60日前までに使用許可の取消の申請を行ったとき	半額
小ホール及びこれと同時に使用する施設等につき、使用日の30日前までに使用許可の取消の申請を行ったとき	半額
リハーサル室・会議室または和室につき、使用日の7日前までに使用許可の取消の申請を行ったとき	半額
上記の施設等につき、それぞれの期日までにその使用を変更した場合において、既納の使用料に過納が生じたとき	過納額の半額

目的外使用等の禁止

許可を受けた目的以外に会館を使用し、又はその使用の権利を譲渡、転貸することはできません。

使用する前に

関係官庁への届出

関係機関への届け出が必要な場合は、使用者で手続きをしてください。

消防署	高田消防署 〒635-0095 大和高田市大中19-1	☎0745(52)2528
警察署	高田警察署 〒635-0025 大和高田市神楽3-1-9	☎0745(22)0110
音楽著作権	日本音楽著作権協会京都支部 〒600-8008 京都市下京区四条通烏丸東入ル長刀鉦町8 京都三井ビル	☎075(251)0134

使用責任者等の設置

- 1: 使用者は入場者の整理、誘導、その他会館内外の秩序を保持するため、必ず使用責任者をおいてください。
- 2: 使用者は、上記の名簿を事前打ち合わせ時にご提出ください。
- 3: 受付(もぎり)係・案内係・接待係・舞台ホール内放送係・場内外整理係等は、使用者で手配してください。

準備するもの

催し等に必要案内等の看板・ポスター・接待用のお茶・ふきん・事務用品等は使用者で用意してください。

打ち合わせ

大ホール・小ホール・レセプションホール・展示ホール利用の方は、使用日の1ヵ月前までに、入場券の見本・進行スケジュール表・プログラム・チラシ等の資料をご持参のうえ、下記の事項について必ず打ち合わせを行ってください。(打ち合わせの日時については、事前に電話等でご連絡ください。)

- 1: 舞台・照明・音響・楽屋・受付等の使用備品
- 2: 催し物チラシ・ポスター・看板等の配布、掲示
- 3: 非常の際の避難、誘導
- 4: 物品の販売、宣伝、その他営利活動
- 5: 机・イスなどの配置、設営
- 6: 飲食を伴う使用
- 7: 持ち込み機材・大道具・展示品などを搬入される場合の種類・数量・期日
- 8: 上記以外でのホールの使用に必要なこと
※なお、当館には舞台・照明・音響のスタッフが常駐しておりますが、

使用内容により補助員が必要となる場合、その人件費は使用者に負担していただきます。

※会館の使用に際し、特別の設備、または備え付け以外の器具を持ち込み、使用する場合は、会館の許可を受けてください。

広告

ポスター・チラシを製作される場合は事前にご相談ください。さざんかホールのロゴマーク及び所在地を示す地図などをお貸しします。なお、ポスター・チラシには主催者もしくは主催団体の連絡先を明記してください。

駐車場について

地下に主催関係者用の駐車場を設置しています。駐車台数に限度がありますので、事前に申し出て許可をとってください。一般来場者には、JR高田駅西側駐車場(有料)を利用されるよう周知してください。なお、周辺路上は全面駐車禁止になっております。駐車違反により、近隣のご迷惑とならないようにご配慮ください。

使用許可書の携帯等

会場責任者は、使用にあたって必ず「使用許可書」を携帯し施設の使用を始める前に、総合事務室へ使用許可書をご提示ください。また、使用時間内は、必ず会場内に常駐してください。

施設等の使用

会場内の施設・附属設備・備品の使用に際しては、会館職員の指示を受けてください。また、これらの使用について、事前届け出の内容に変更がある場合、必ず総合事務室の承認を受けてください。

楽屋の管理

- 1: 大ホールの使用当日には、楽屋事務室をお貸しいたしますので、出演関係者の出入りをチェックしてください。
- 2: 盗難予防のため、空部屋にする場合には、必ず錠錠してください。楽屋等での盗難については、会館では一切責任を負いません。

使用する前に

使用時間の厳守

許可された時間には搬入・搬出の時間を含みますので、時間内にすべてが終了するように厳守してください。

守っていただくこと

使用される方は、次のことを守っていただくとともに入場者にも同様に徹底してください。

- 1: 使用許可のない施設を使用したり、立ち入らないこと。
- 2: 使用許可のない設備・器具を使用しないこと。
- 3: 許可を受けないで、会館に貼紙・釘打ちをしないこと。
- 4: 危険物や他人に迷惑となる物品、または特例(盲導犬等)を除く動物類を持ち込まないこと。
- 5: 舞台、客席での火気の使用はできませんが、演出上で特に使用する場合は、事前に会館の防火管理者の許可を得たうえで、消防署に申請すること。
- 6: 収容定員を超えて入場させないこと。
- 7: 入場者の安全を確保すること。
- 8: 所定の場所以外で飲食、喫煙をしないこと。
(飲食物の外部からの持ち込みは出来ません。)
- 9: 許可を受けないで、物品の展示、販売、または広告類の提示、配布をしないこと。
- 10: 施設を破損、または汚損するおそれがある行為をしないこと。
- 11: 騒音、または放歌等、他人に迷惑をかける行為をしないこと。
- 12: その他、会館職員の指示に従うこと。
- 13: 来場者にはゴミの持ち帰りを徹底すること。(会場内にゴミ等がある場合は主催者に持ち帰り頂きます。)

雨天のとき

雨天の際にはビニールのかさ袋を用意して入場者にお渡しください。また、入場者が退場するときには必ず回収処理してください。

大ホール・小ホール使用の注意事項

- ◎大道具の搬入
大道具類の搬入については、総合事務室へご連絡ください。
搬入口は高さ4.7m、幅5.1mとなっています。
- ◎観客の整理
観客の整理は、主催者の責任で行ってください。

◎場外整理員の配置時間

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、場外整理員を早めに配置し、グラウンドホールの混乱を防いでください。

◎定員の厳守

消防法上、入場者の定員は厳守してください。定員を超えた場合は開演が認められません。

◎客席内での飲食、喫煙

客席内での飲食、喫煙はできませんので、観客に充分周知させてください。

◎舞台の使用

舞台・照明・音響などの施設、備品の使用、操作については、すべて係員の指示にしたがって使用してください。

◎チューニング及び発声練習

近隣の迷惑となりますので、屋外でのチューニング及び発声練習はご遠慮ください。

レセプションホール使用の注意事項

◎会場設営

机・椅子などの配置は、会館側と協議して設営してください。

◎飲食を伴う使用

事前に関係者と打合わせを行い、充分に協議してください。

◎設備の使用

可動舞台、音響、照明などの使用、操作についてはすべて係員の指示に従って使用してください。

展示ホール使用の注意事項

◎作品の搬入、搬出

作品の搬入、搬出は使用時間内に済むようにしてください。

◎展示品の管理

使用時間内の展示品の管理は、使用者の責任でお願いします。使用時間外の会館の善良な管理のもとにあっての事故などについては、当方では責任を負いません。

◎特別な装飾・設備等を使用するとき

事前に打合わせを行い、充分に協議してください。

◎会場設営

展示パネルの配置は、会館側と協議して設営してください。

使用終了後

後片付け

- 1: 施設の使用終了後は、施設・附属設備・備品等を元の状態に戻し、会館職員の点検を受けてください。万一汚損、損傷、滅失させた場合は、相当額の弁償をしていただきます。
- 2: 掲示した看板、持ち込んだ道具類は、使用終了後ただちに撤去してください。
- 3: 灰皿・ポット・きゅうず・湯のみは、洗って、使用者側が責任をもって必ず元の位置へお戻しください。
- 4: 発生したゴミ、及び会場内に残されたゴミは主催者の責任ですべてお持ち帰りください。

使用後の清算

附属設備使用料、増員舞台人件費等は、使用当日中に精算してください。

退 出

終演後は控え室、楽屋等から速やかに退出してください。

鍵の返却

鍵の返却は、必ず責任者が一括して総合事務室にお返しください。

そ の 他

災害対策

- 1: 災害の発生時に備え、観客の避難誘導、緊急連絡、応急措置等について、万全の対策が取れるようにしてください。
- 2: 緊急の場合、総合事務室へ連絡し、指示に従ってください。

催し物の中止

天災地変、交通機関のスト、その他不可抗力によって予定の催し物が実施

できない場合、これら不測の事態による損害については、責任を負いかねますのでご了承ください。

管理責任の範囲

火災、停電、盗難、その他の事故により、使用者・出演者・参加者及び観客等に事故が生じた場合、当会館に重大な過失がない限り、その責任は負いかねますのでご了承ください。

施設の概要

名 称	大和高田市文化会館	建築面積	3,481.20㎡
愛 称	さざんかホール	延床面積	10,501.78㎡
所 在 地	大和高田市本郷町 6番36号	構 造	鉄骨鉄筋コンクリート造
敷地面積	4,640㎡	階 数	地下1階、地上4階
		開 館	平成8年9月6日

●大ホール(B1F~2F)

客 席	1,040席
椅子席	1,032席 (1階席766席、2階席266席)
車椅子席	4席
親子席	4席
舞 台	プロセニウム形式 間口16m、奥行13.5m 間口高7~9m(可変)
舞台機構	オーケストラピット 大迫、小迫

楽 屋	音響反射板などの吊物一式
楽屋1	16人(54㎡)
楽屋2	3人(14㎡)
楽屋3	3人(16㎡)
楽屋4	2人(10㎡)
楽屋事務室	5人(13㎡)
控 室	控室1 3人(9㎡) 控室2 5人(13㎡) 控室2 9人(18㎡)
シャワー室	2室(男・女)
ランドリー	乾燥機付き2台

●展示ホール(2F)

面 積	495㎡
内 容	可動式展示パネル

●小ホール(3F)

客 席	238席
椅子席	236席
車椅子席	2席
舞 台	オープン形式 間口12m 奥行7m
舞台機構	吊物
楽 屋	楽屋1 8人(19㎡) 楽屋2 8人(22㎡)
控 室	控室1 3人(12㎡) 控室2 2人(9㎡)

●レセプションホール(3F)

面 積	302㎡
-----	------

収容人員	会議 160人 立食 250人 正餐 円卓 140人 長机 180人
附属設備	音響・映像・照明設備 仮設舞台、パントリー

●会議室(4F)

面 積	88㎡
収容人員	26人

●和室(4F)

面 積	18帖、4.5帖
炉付	

●リハーサル室(1F)

面 積	140㎡
収容人数	50人

●その他の設備

レストラン(1F)	38席
-----------	-----