

### 1 開館時間

● 9:00～21:30

### 2 使用区分

| 区 分  | 9:00 | 12:00 | 13:00 | 16:30 | 17:30 | 21:30 |
|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 午 前  | ■    |       |       |       |       |       |
| 午 後  |      |       | ■     |       |       |       |
| 夜 間  |      |       |       |       | ■     |       |
| 午前午後 | ■    |       |       |       |       |       |
| 午後夜間 |      |       | ■     |       | ■     |       |
| 一 日  | ■    |       | ■     |       | ■     |       |

※使用区分には、準備・あと片づけの時間も含まれます。

※ホールの21時30分までの使用区分において、その時間までに退出できなかった場合には、延長申請をしていただいたうえで延長料金を納めていただきます。

### 3 休館日

ア 月曜日（ただし、月曜日が祝日・休日のときは、その直後の休日でない日）

イ 12月29日～1月3日

※この他、設備の保守点検等のため、臨時に休館することがあります。

### 4 受付時間

● 9:00～20:00 （日曜、祝日等は17:00まで）（web上による先着順受付は24時間）

### 5 受付期間・受付方法

| 施設名   | 区 分       | 受 付 期 間       | 受 付 方 法   |
|-------|-----------|---------------|-----------|
| ホ ー ル | 文化活動      | 12ヵ月前の月の初日から※ | 競合受付、先着受付 |
|       | 練習        | 4ヵ月前の月の初日から   | 先着受付      |
|       | その他       | 6ヵ月前の月の初日から   |           |
| 練 習 室 | ホールとともに使用 | ホールの受付と同じ     |           |
|       | 単独で使用     | 2ヵ月前の月の初日から   | 先着受付      |

※連続使用の場合は、使用日初日の12ヵ月前の月の初日から(以下同じ)

### ※文化活動の12ヵ月前からのお申し込みについて

- (1) 月の初めの、原則として1～5日を競合受付期間とし、その間に複数の申請があった場合は先着順とせず、調整・抽選を行います。（抽選を行う場合は、申請者の方に立ち会っていただきます。）
- (2) 各月の競合受付期間は、次のように決められます。
  - ア 原則として各月の1～5日
  - イ 5日が休館日である場合は、その直後の受付をする日まで
  - ウ 競合受付期間が3日に満たない場合は、3日を満たす日まで
- (3) 調整の方法は、まず希望順位の高い申請を、次に使用期間の長い申請を優先します。
- (4) 競合受付期間終了後は、その他の場合と同様、先着受付となります。
- (5) 詳細につきましては、お問い合わせください。

## 6 連続使用

次の範囲内で連続使用の申請ができます。

|       |           |       |
|-------|-----------|-------|
| ホー ル  |           | 10日以内 |
| 練 習 室 | ホールとともに使用 | 3日以内  |
|       | 単独で使用     |       |

## 7 使用申請

- ご来館のうえ、所定の申請書でお申し込みください。
- 電話や郵便による申し込みは、間違いが生じやすいので、行っておりません。
- ただし、①先着受付にかかる申し込みで、②各月初日の午前中以外の時間に、③翌受付日までに  
ご来館のうえ手続きをしていただくことを条件として、電話による仮押さえをしていただくことは  
可能です。この場合、翌受付日までに手続きをしていただきませんと、仮押さえは無効になります。

## 8 使用料

### (1) 使用料の種類等

- 使用料には、①施設(ホール、練習室)使用料、②附属設備使用料、③電気使用料の3つがあります。
- 使用料は、現金でお支払いください。
- それぞれの詳細につきましては、料金表をご覧ください。

### (2) 支払期限

|                   |       |   |
|-------------------|-------|---|
| 施設使用料             | ホー ル  | 使用日の2ヵ月前まで                              |
|                   | 練 習 室 | ホールとともに使用<br>単独で使用<br>お申し込み時            |
| 附属設備使用料<br>・電気使用料 | ホー ル  | 当日の終演時まで<br>(ただし、終演が20時以降の<br>場合は20時まで) |
|                   | 練 習 室 |   |
|                   |       | 単独で使用                                   |

### (3) 使用料の返還

- 一旦納められた使用料は、原則としてお返しいたしません。
- ただし、次の場合についてのみ、使用料の返還を請求できます。

| 返 還 が 認 め ら れ る 場 合                           | 返 還 額 |
|---|-------|
| 使用者の責めに帰すことのできない理由で使用できなくなった場合                | 全 額   |
| 正当な理由があり、使用日の14日前までに使用許可の取り消しを<br>申し出て認められた場合 | 2分の1  |

## 9 使用許可

### (1) 使用許可の制限

- 次の場合には、使用を許可いたしません。
  - ア 公の秩序または善良な風俗をみだすおそれのあるとき。
  - イ 管理上の支障があるとき。

### (2) 使用許可書の交付

- 施設使用料お支払いの際にお渡しいたします。

## 10 その他

- 使用権を第三者に譲渡・転貸することはできません。

## 1 責任者

- 主催者（施設使用者）の方は、必ず主催責任者及び舞台監督を置いてください。
- 主催責任者の方は、以下の注意事項を主催者、関係者及び入場者に周知徹底し、これらの事項を厳守してください。

## 2 使用許可の取り消し等

- 次のいずれかに該当する場合は、使用許可の条件を変更し、もしくは使用を停止し、または使用許可を取り消すことがあります。
  - ア 許可された使用目的に違反したとき。
  - イ 使用の許可の条件に違反したとき。
  - ウ 公の秩序または善良な風俗をみだしたとき、もしくはみだすおそれがあるとき。
  - エ 工事、災害、警戒宣言発令その他劇場の管理上やむをえない理由が生じたとき。
  - オ この注意事項、または名古屋市文化小劇場条例もしくは同条例に基づく細則等の規定に違反したとき。

## 3 必ず守っていただく事項

- ア 収容定員を超えて入場者を入れないこと。
- イ 入場者の安全確保の措置を講じること。
- ウ 入場者に、次の4の行為をさせないこと。

## 4 禁止事項

### (1) 全面的に禁止される事項

- ア 火災、爆発、その他の危険を生じるおそれのある行為をすること。
- イ 騒音や大声を発するなど、他人に迷惑を及ぼす行為をすること。
- ウ 他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を携帯すること。
- エ 施設や設備を壊したり汚すおそれのある行為をすること。
- オ 所定の場所以外で飲食・喫煙すること（客席内は厳禁）。
- カ 使用の権利を譲渡・転貸すること。
- キ その他劇場の管理上支障があると認められる行為をすること。

### (2) 劇場の承認を受けずに行うことが禁止される事項

- ア 劇場内に動物を伴うこと。
- イ 広告類を掲示、配布すること。
- ウ 許可された場所以外の場所に立ち入ること。
- エ 金品の寄付を募ること。
- オ 物品の販売、陳列を行うこと。
- カ 飲食物の販売、提供を行うこと。

## 5 特別の手続きが必要な行為

- それぞれの場合において、事前に劇場職員と打ち合わせをしてください。
  - (1) 施設の使用にあたって、特別の設備を設け、または原状の変更をする場合
    - 市長の承認が必要となります。
    - 電源を使用される場合は、実費相当額の電気使用料をお支払いいただきます。
  - (2) 施設内で火気、熱源を使用し、または施設内に危険物を持ち込む場合
    - 劇場館長の使用承認を得たのち、守山消防署へ使用・持ち込みの申請をしてください。

## 6 駐車場

- お客様専用駐車場はありません。お客様へは、公共交通機関での来館をご案内ください。
- 主催者の方が使われる車両の駐車につきましては、事前に劇場職員と打ち合わせをしてください。

## 1 事前打ち合わせ

- 催物を円滑に進行させるため、舞台の進行や会場の警備等につき、ご使用日の2週間程度前までに、ご来館いただき劇場職員と打ち合わせを行ってください。
- 打ち合わせの日時につきましては、ご相談させていただきます。
- なお、事前打ち合わせより前に進行スケジュールを作成される場合にも、劇場職員とご相談いただいた上で、スケジュールをご確認ください。

## 2 附属設備の使用等

- 附属設備の使用に関しても、事前打ち合わせで劇場職員とご相談いただきますが、あらかじめ以下の点にご留意ください。

### (1) 人員の手配

- 次の附属設備等につきましては、設置・操作・片づけ等に特に作業員・操作員が必要になります。
- あらかじめ主催者側で必要な人員を手配してください。
- 経費も主催者側のご負担となります。

|       | 附属設備等            | 人員の手配が必要な作業       |
|-------|------------------|-------------------|
| 舞 台   | バレエマット、地がすり      | 設置、片づけ            |
|       | 平台、譜面台、大道具など     | 設置、移動、片づけ         |
|       | ピアノ              | 調律                |
|       | 座席               | 取り外し、取り付け         |
| 照 明   | 劇場側で対応できないプランニング | プランニング、仕込み、操作、片づけ |
|       | ピンスポットライト        | 操作                |
| 音 響   | 劇場側で対応できないプランニング | プランニング、仕込み、操作、片づけ |
|       | マイクロホンなど         | 移動                |
| 映 写 機 |                  | 操作                |

### (2) 所要時間・必要人員

- 次の附属設備の設置・片づけにかかる所要時間・必要人員の目安は次の通りです。
- この時間・人員を見込んだうえで、使用区分内に必ず全て終了できるよう、余裕を持って当日の進行計画をご作成ください。

|        | 所要時間 | 必要人員 |
|--------|------|------|
| 反響板    | 45分  | —    |
| バレエマット | 1時間  | 6人   |

### (3) その他

- 舞台操作盤の操作は、劇場舞台係員が行います。
- 反響板操作中は、他の舞台作業は行えません。
- 持ち込まれる大道具類は、防炎加工済みの材料で製作してください。

## 3 広告・宣伝など

### (1) 主催者の明示

- ポスター、ちらし、チケットや新聞広告、テレビやラジオでの宣伝などでは、使用許可を受けた方（使用許可書記載の方）を主催者として明示してください。
- 主催者の表示が、使用許可書記載の方と異なっていた場合には、使用権の譲渡があったものとみなし使用許可を取り消すことがあります。

### (2) 当劇場におけるちらしの配布等

- ちらしやポスターを作成した場合は、事前に事務所にお届けください。
- スペースがある場合は、配布棚に入れ、掲示板に掲示いたします。

## 1 使用許可書

---

- 主催者の方は、必ず使用許可書をご持参ください。

## 2 大道具搬入、楽屋・練習室の開扉等

---

- 大道具搬入、楽屋・練習室の開扉につきましては、事務室で使用許可書をご提示のうえ、お申し出ください。
- 楽屋・練習室の施錠が必要な場合は、劇場職員にお申し出ください。なお、楽屋・練習室内での盗難・紛失等につき、劇場は責任を負いかねます。

## 3 安全の確保、施設内の管理

---

- 次の事項を始めとして、入場者・関係者の安全を確保し、施設内の管理に努めてください。
  - ア 非常口・避難経路の事前確認
  - イ 非常の際における入場者・関係者の館外への安全な誘導
  - ウ 劇場周辺の自動車等や観客の警備・整理・誘導
  - エ 開場前後及び終了時の観客の整理・誘導
  - オ 各種案内、入場券の販売・もぎり、手荷物預かり、場内放送
  - カ 所定の場所以外での飲食・喫煙の禁止の周知徹底（客席内は厳禁）
  - キ 火気の始末

## 4 入場定員

---

- 入場者の定員は、厳守してください。
- 立ち見や補助席の設置は、固くお断りいたします。

## 5 準備・あと片づけ

---

- 許可を受けた使用時間には、準備・あと片づけの時間も含まれます。
- 使用時間内に、客席・楽屋等の落とし物・忘れ物のチェックをし、施設・設備を原状に回復したうえで、劇場職員の確認を受けてください。
- ごみはお持ち帰り下さい。

## 6 附属設備使用料・電気使用料

---

- 附属設備使用料及び特別な設備・器具の使用にかかる電気使用料は、当日の終演まで（終演が20時以降になる場合は、20時まで）にお支払いください。

## 7 ホールの延長使用

---

- 21時30分までの使用区分において、その時間までに使用・原状回復が終了しないときは、当日中に延長使用許可申請書を提出し、延長分の使用料を現金でお支払いください。（30分単位）。
- それ以外の使用区分においては、30分単位の延長はできません。

## 8 その他

---

- 楽屋でいれるお茶の葉は、ご持参ください。ポットや湯のみは劇場にあります。
- 雨天の場合は、ビニールの傘袋を用意いたしますので、入場者にお配りください。

# 施設案内

## ホー ル

|        |   |
|--------|---|
| 客席数    | 400席(他に車椅子スペース3人分)  |
| 舞台     | プロセニウムステージ 間口11~13m 奥行8.8m 高さ6~8m                                   |
| 舞台照明設備 | 調光卓14インチCRT(電子クロスバー装置)、60本×3段・<br>スタックフェダー10本×10ページ                 |
| 設備     | 記憶数500シーン 負荷回路114回路   |
| 音響設備   | 増幅器総出力8,600W 調整卓 20モノ・4ステレオインプット・<br>8グループ・8マトリックス・8AUX・2ステレオアウトプット |
| 楽屋     | 小楽屋2室(1部屋10名程度)   |

## 練習室

|    |                     |
|----|---------------------|
| 用途 | 演劇・音楽・舞踊などの練習       |
| 広さ | 66.5㎡(有効スペース47.6㎡)  |
| 設備 | 壁面に鏡張り アップライトピアノ 1台 |

## 建設概要

|       |  |
|-------|--|
| 敷地面積  | 3,550.81㎡                                    |
| 建築面積  | 2,994.56㎡                                    |
| 延床面積  | 12,833.12㎡(店舗、事務所を含みます。)<br>1,478.17㎡(小劇場部分) |
| 構造・規模 | 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上8階(小劇場3階)                      |
| 工事期間  | 平成9年3月~平成11年1月                               |
| 開館    | 平成11年5月28日                                   |

## 管理運営

公益財団法人 名古屋市文化振興事業団

## 所在地等

〒463-0048 名古屋市守山区小幡南一丁目24番10号  
TEL/052-796-1821 FAX/052-796-1822  
交通/名鉄瀬戸線「小幡」駅すぐ