

## 施設のあらまし

■ホー ル 客席／固定椅子 251席、車椅子スペース2席分 ※組立式ひな段設置可

舞台／中央舞台 間口・奥行 約9.0m

奥舞台 間口 約7.5m 奥行 約3.5m

楽屋／2室

■練習室 1室 (広さ72㎡)

■開館時間 9:00～21:30

■使用時間 (区分)

区 分	使 用 時 間	区 分	使 用 時 間	区 分	使 用 時 間
午 前	9:00～12:00	午 後	13:00～16:30	夜 間	17:30～21:30
午前・午後	9:00～16:30	午後・夜間	13:00～21:30	一 日	9:00～21:30

※使用時間には、準備・あとかたづけの時間も含まれます。

■休館日

毎週月曜日 (月曜日が祝日法による休日のときは、その直後の休日でない日)

年末年始 (12月29日～1月3日)

※このほか設備の保守点検などのため、臨時に休館することがあります。

## 施設利用の受付と申込方法

■受付時間

休館日を除く9:00～20:00 (日曜日・祝日は9:00～17:00) (web上による先着順仮受付は24時間)

■受付期間・受付方法・連続使用

施設名	区 分	受 付 期 間	受付方法	連続使用
ホー ル	文化活動に使用する場 合	使用しようとする日(連続2日以上の場合はその最初の日。以下同じ。)の属する月の <b>12か月前</b> の初日から	競合受付 (注)	10日以内
	練習に使用する場 合	使用しようとする日の属する月の <b>4か月前</b> の初日から	先着順	
	そ の 他 の 場 合	使用しようとする日の属する月の <b>6か月前</b> の初日から		
練習室	ホールとともに使用する場 合	ホール使用の受付期間等と同じ		3日以内
	単独で使用する場 合	使用しようとする日の属する月の <b>2か月前</b> の初日から	先着順	

(注) 競合受付 (文化活動に使用する場 合の12か月前からの申込み) について

- 1 月の初めの競合受付期間 (原則として1～5日・1月を除く) に申込みをされた方については、先着順としな いで、調整・抽選を行います。  
抽選は厳正を期すために、申込者の方の立ち会いのもとで行います。
- 2 競合受付期間で、5日が休館日の場合は、その直後の受付をする日までとします。1月の受付は4日からで、休館日を除き4日間とし、競合受付最終日の受付は17:00までとします。
- 3 調整の方法は、まず希望順位の高い申込みを最優先し、次に本番日数の多い方を優先します。同じ条件の場合 は抽選となります。
- 4 競合受付期間終了後は、先着順受付となります。
- 5 詳細については、劇場事務室にお問い合わせください。

■使用の申込み

- 1 ご来館のうえ、「使用申込書」でお申込みください。
- 2 電話での受付は原則として、翌受付日にご来館のうえ、申込みの手続きをしていただくことを条件に、仮押さえの取り扱いをします。ただし競合対象分のホールにつきましては、抽選日の昼 12 時より、練習室は初日受付日の昼 12 時よりとします。  
また、申込みの手続きがない場合は、仮押えが無効となりますのでご注意ください。

申込みに必要な事項

- 申込者（主催者）の住所・氏名（代表者名）・電話番号
- 使用目的（行事の名称・内容）
- 使用期日・時間
- 行事の日程（搬入・開場・開演・終演・搬出時間）
- 入場・使用予定人員
- 入場料等の有無・額
- 特別の設備（持ち込みの器具等）の有無
- 会場責任者及び舞台監督者の住所・氏名・電話番号など

## 料金のお支払い

■使用料の種類等

- 1 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特別な設備にかかる電気料金の実費相当額（持込機材の電気料）の3つがあります。
- 2 使用料は、現金または、申込者名義のクレジットカード等でお支払いください。
- 3 使用料の詳細については、別紙「施設使用料・附属設備使用料金表」をご覧ください。

■使用料の支払期限

施設使用料	ホ ー ル		使用日の2か月前まで
	練習室	ホールとともに使用	
			単独で使用
附属設備使用料 電気使用料金	ホ ー ル		当日の終演時まで (ただし、終演が20時以降の場合は20時まで)
	練習室	ホールとともに使用	
			単独で使用

■使用料の還付

- 1 一旦納められた使用料は、原則としてお返しできませんので、ご注意ください。
- 2 ただし、例外として次の場合は、使用料の還付請求ができます。詳細は、劇場事務室におたずねください。

還付が認められる場合	還付額
非常災害等の理由で、やむなく使用者が施設を使用できなかった場合	全 額
使用日の14日前までに使用許可の取り消しを申し出た場合	2分の1

## 使用の許可と注意事項

■使用許可書の交付

使用許可書は、施設使用料をお支払いいただいたときにお渡しします。

■使用許可の制限

次の場合は、使用を許可いたしませんので、ご注意ください。

- 1 公の秩序又は善良な風俗をみだすおそれのあるとき。
- 2 管理上の支障があるとき。

■使用権の譲渡禁止

使用権を第三者に譲渡や転貸することはできません。

■使用時間の厳守

使用時間（区分）には、「準備」や「あとかたづけ」に必要な時間も含まれますので、使用時間内にすべての作業（舞台・楽屋・ホワイエ・練習室等の簡易清掃を含む）を完了してください。当日は、申込みの使用時間（区分）を厳守していただきますので、催物の企画にあたっては、特にご注意ください。

## 使用上のお願い

使用者（主催者）の方は、以下の事項を守り、関係者や入場者にも責任をもって徹底させてください。

### ■責任者の設置

使用者（主催者）の方は、必ず会場責任者と舞台進行の責任者（舞台監督者）をお決めください。打ち合わせ等の連絡はその方々とさせていただきます。

### ■安全の確保

- 1 使用者（主催者）の方は、入場者の安全確保を図るために、あらかじめ避難誘導責任者・避難誘導員を定め、非常口などの避難経路を確認するなど、万一の場合の備えをお願いします。
- 2 安全確保と迷惑防止のために、次の行為はお断りします。
  - ・入場定員を超えての入場
  - ・爆発物や危険物の持ち込み及び承認を得ない火気の使用
  - ・騒音や大声を発するなどの他人に迷惑をかける行為や危険な行為、また、迷惑をかけるおそれのある物品の持ち込み
  - ・避難路の妨げとなるような行為や物品の設置

### ■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、若しくは使用を停止し、又は使用許可を取消すことがありますので、ご注意ください。

- 1 名古屋市文化小劇場条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したときや違反しようとしたとき。
- 2 許可された使用目的に違反したとき。
- 3 使用の許可の条件に違反したとき。
- 4 使用の権利を譲渡や転貸したとき。
- 5 公の秩序又は善良な風俗をみだしたときや、みだすおそれがあるとき。
- 6 建物やその他の施設、備品などをき損したり、汚損するおそれがあるとき。
- 7 工事や災害（警戒宣言発令を含む）、その他劇場の管理上やむを得ない理由が発生したとき。

### ■その他のお願い（お断り）

- 1 広告物等の掲示は、決められた掲示板以外には掲示できませんので、あらかじめ劇場事務室でご確認ください。
- 2 決められた場所以外での飲食や喫煙はできません。客席内での飲食・喫煙は固くお断りします。
- 3 許可された場所以外への立ち入りは固くお断りします。
- 4 建物やその他の設備、備品などをき損したり、汚損するおそれがある行為はお断りします。
- 5 お客さま専用駐車場に限りがありますので、観客のみなさまのご来場の際には公共交通機関をご利用くださるようご案内ください。
- 6 使用者（主催者）の方が使われる車両の駐車については、事前に劇場職員と打ち合わせをしてください。
- 7 ホール、楽屋、練習室等で出たごみは、使用者（主催者）の方でお持ち帰りください。
- 8 その他管理上支障があると認められる行為は、お断りします。

# 届け出・承認が必要な事項

## ■特別な設備の設置

特別な設備を設け、又は特別な器具を使用されるとき。

- 1 事前に劇場職員と打ち合わせをしてください。
- 2 電源のご使用に対しての電気料金は、実費相当額をお支払いいただきます。

## ■火気・熱源の使用

舞台や楽屋、練習室などで火気や熱源を使用される場合、及び危険物品を持ち込まれるとき。

- 1 事前に劇場職員と打ち合わせをしてください。
- 2 裸火の使用等にかかる「禁止行為解除に関する申請書」を劇場事務室へ提出し、事前に使用承認を受けてください。  
使用承認手続が済みましたら、使用者（主催者）の方は、その書類を速やかに千種消防署へ届け出てください。

## ■消灯について

避難誘導灯や足元灯、禁煙灯などを消灯する場合は、事前に劇場職員と打ち合わせのうえ、確認書を劇場事務室へ提出し、事前に承認を受けてください。

## ■物品の販売など

次の事項については劇場の承認が必要ですので、事前にお申し込みください。

- 1 劇場内に畜類を伴われるとき。
- 2 広告類の掲示、配布などをされるとき。
- 3 無許可施設への立ち入りを希望されるとき。
- 4 寄付金品の募集をされるとき。
- 5 物品の販売や陳列をされるとき。
- 6 飲食物の販売や提供をされるとき。（保健所への届け出が必要な場合があります）

## ■届出先

関係官公署などへの届け出は、次のところへお願いします。

消 防／名古屋市千種消防署 052 (764) 0119 千種区希望ヶ丘二丁目6番21号

警 察／愛知県千種警察署 052 (753) 0110 千種区覚王山通8丁目6番地

保健所／名古屋市千種保健所 052 (753) 1951 千種区覚王山通8丁目37番地

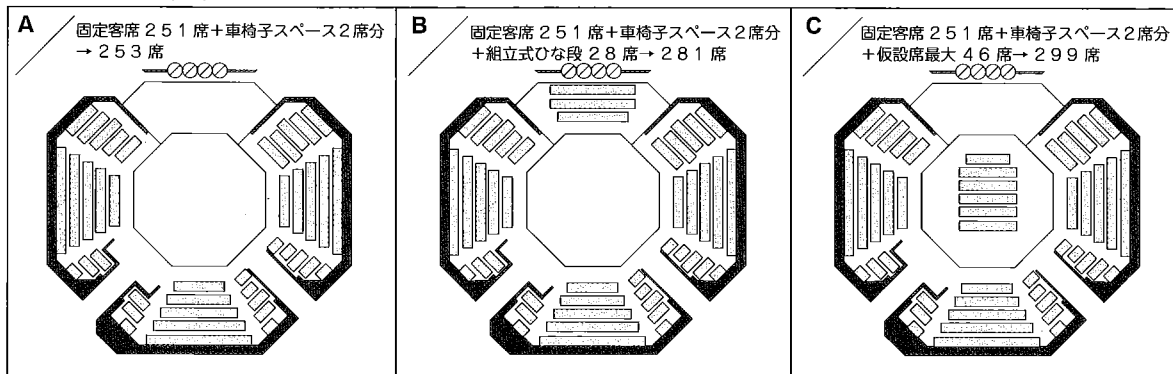
## ■著作権

著作権については、著作権者又は著作権管理団体にお問い合わせください。

# ホールの特徴

- 表現に応じたステージセッティングが可能（舞台使用例をご覧ください。）
- 中央舞台上に9基の点吊り機構を設置
- 中央舞台と奥舞台はそれぞれ昇降可能（客席床面より±450ミリ）
- 舞台奥壁面に4枚の回転扉を設置

## 舞台使用例 A|B|C (■は客席)



※中央舞台に仮設席を設ける場合は、消防法等に基づく避難通路を必ず確保してください。なお、中央舞台に仮設席を設ける場合の最大は46席です。

## 事前のご準備・ご注意

### ■事前打ち合わせ

- 1 催物を円滑に進行させるために、舞台の進行や会場の警備などについて、ご使用日の2週間程度前に、会場責任者および舞台進行の責任者（舞台監督者）にご来館いただき、劇場職員との打ち合わせをしていただきます。
- 2 打ち合わせの日時については、ご相談のうえ決めさせていただきます。
- 3 進行スケジュールを作成される場合は、事前に劇場職員とご相談くださるようお願いいたします。

### ■附属設備の使用計画

- 1 附属設備の使用に関しては、事前打ち合わせで劇場職員とご相談いただきます。
- 2 次の設備を利用される場合は、劇場職員と打ち合わせのうえ、主催者の方の負担で専門業者（操作員）をご手配ください。

- |    |                                                                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 舞台 | ・バレエマット、地がすりの敷設と撤去<br>・平台、譜面台、大道具類などの設置や移動とあとかたづけ<br>・ピアノなどの配置や舞台上での移動、及び調律<br>・組立式ひな段などの設置及び撤去 |
| 照明 | ・劇場舞台係員で対応できない催物の照明のプランと操作<br>・ピンスポットライトの操作                                                     |
| 音響 | ・劇場舞台係員で対応できない催物の音響のプランと操作<br>・マイクなどの配置や舞台上での移動                                                 |

### ■附属設備設置等のめやす時間

附属設備の設置と撤収にかかる時間のめやすは下表のとおりです。

	仕込み	かたづけ	必要人員
所作台	60分	60分	6人
バレエマット	60分	60分	6人
組立式ひな段	60分	60分	8人

### ■その他

- 1 舞台操作盤の操作は、劇場舞台係員が行います。
- 2 お持ち込みになる大道具類は、防災加工済みの材料を使用してください。

### ■広告・宣伝など

- 1 使用者（主催者）の明示
  - ・ポスター、チラシ、チケットの表示や、新聞広告、ラジオ、テレビなどでの宣伝には、使用許可を受けた方（使用許可書に記されている方）を使用者（主催者）として明示してください。
  - ・使用者（主催者）の表示が、使用許可書に記載の方と異なる場合には、使用权の譲渡があったものとみなして、使用の許可を取り消すことがあります。
- 2 観客のみなさまには、公共交通機関をご利用くださるようご案内ください。
- 3 チラシを作成された場合は、事前に劇場事務室にお届けください。

# ご使用の当日

## ■使用許可書の提示

- 1 使用者（主催者）の方は、必ず使用許可書を持参してください。
- 2 劇場事務室で「ホール（練習室）使用記録簿」をお渡ししますので、終了時に必要事項をご記入してご返却ください。

## ■大道具等搬入、楽屋・練習室の開扉等

- 1 大道具搬入口、楽屋・練習室は、ご利用時間に開扉しております。
- 2 楽屋、練習室の施錠が必要な場合は、劇場職員にお申し付けください。（盗難・紛失等については責任を負いかねますので、ご了承ください。）

## ■非常口の確認と誘導

使用者（主催者）の方は、事前に非常口と避難経路を確認し、非常の際には入館者を安全に館外へ誘導してください。

## ■使用者（主催者）の責任で行っていただくこと

会場の整理や安全対策などは、使用者（主催者）の方の責任で行ってください。

- 1 開場前に観客が列を作って並んだときの整理と誘導
- 2 会場周辺の自動車および観客の誘導
- 3 会場の警備や整理
- 4 会場案内、入場券などの販売・もぎり、手荷物預かり、場内放送
- 5 客席内での飲食禁止および館内禁煙の周知徹底
- 6 楽屋などでの接待
- 7 舞台や客席、楽屋のあとかたづけと清掃
- 8 湯沸かし室、楽屋などの火の始末

## ■入場定員の厳守

- 1 当劇場のホール定員は固定席 251 席（仮設により車椅子スペース 2 席分を含め 299 席）となっています。消防法で定められた定員を超えての入場はできませんので、入場定員は厳守してください。
- 2 立ち見や補助席を設けることは、固くお断りします。

## ■附属設備使用料及び電気料金の支払い

附属設備使用料と特別な設備にかかる電気料金がある場合は、当日の終演（催物が 20 時を過ぎる場合は 20 時）までにお支払いください。

## ■ホール使用延長

21 時 30 分までの使用時間（区分）において、その時間までに終演し、原状回復ができないときは、当日中に延長分の使用申込書を劇場事務室に提出し、延長分の使用料をお支払いください。延長使用料は 30 分単位で計算します。

## ■準備・あとかたづけ

- 1 使用時間（区分）には「準備」や「あとかたづけ」に必要な時間も含まれますので、使用時間（区分）内に全て（舞台、楽屋、ロビー、練習室等の簡易清掃を含む。）が完了するようにしてください。
- 2 使用終了後は、直ちに使用した施設や附属設備などを原状に回復し、劇場職員の点検を受けてください。
- 3 客席、楽屋等を一巡し、落とし物や忘れ物がないかをチェックしてください。万一、落とし物や忘れ物が見つかった場合は、できるかぎり使用者（主催者）の責任でご処理ください。
- 4 劇場使用によって発生したごみは、使用者（主催者）の方でお持ち帰りください。

## ■破損・紛失など

建物やその他の設備、備品などをき損したり、紛失したりした場合は、速やかに劇場職員に届け出てください。使用者（主催者）の方の責任で原状に回復していただきます。

## ■その他のお願い

- 1 ポスターやチラシの掲示は、決められた掲示板をご利用ください。
- 2 楽屋でお茶を出される場合は、茶葉をご持参ください。ポットや湯飲み茶碗は劇場に備え付けてありますので、使用後は洗って、元の場所へお返しください。
- 3 雨天の場合には、傘袋等を用意しますので、ご利用ください。
- 4 観客のみなさまのご来場の際には、地下鉄・バスなどの公共交通機関をご利用くださるようご案内ください。