

## ■ 施設のあらまし

●施設内容 各劇場のご案内をご覧ください。

●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）

年末年始（12月29日～1月3日）

このほか設備の保守点検等などのため、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）

●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 か月前からの申し込み）について

- 月の初めの競合受付期間（原則として 1～5 日）（1 月については、4 日～8 日）に申し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、申込者の方の立ち合いのもとで行います。
- 競合受付期間は、次のようになっています。
  - ・原則として各月の 1～5 日（1 月は 4～8 日）
  - ・5 日が受付をしない日の場合は、その直後の受付をする日まで
  - ・競合受付期間が 4 日に満たない場合は、4 日を満たす日まで
- 調整は、以下の順で行います。①希望順位の高い申込みを優先 ②使用日数の長い申込みを優先。
- 使用日数は、2 日以上連続して使用する場  
合の本番の使用日数となります。
- 競合受付期間終了後は、先着順受付となります。
- 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

- ご来館の上、所定の「使用申込書」でお申込みください。
- 電話や郵便によるお申込みは、間違いが発生しやすいので、行っておりません。ただし、①先着順受付にかかるお申込みで、②各月受付初日の午後以降の時間に、③翌受付日までにご来館の上、手続き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かないと、仮押さえは無効となりますので、ご注意ください。
- 使用が未成年者の場合は、保護者の方に申請していただきます。

申込書にご記入いただく事項
●申込者（主催者）の住所・氏名（代表者名）・電話番号・ふりがな・生年月日
●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・使用予定人数
●入場料等の有無・額
●特別な設備（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

●利用料金の種類等

- 利用料金には、①施設（ホール・練習室）利用料金、②付属設備利用料金、③電気利用料金の3つがあります。
- 利用料金は、現金でお支払ください。
- 利用料金の詳細については、各施設の「施設・付属設備利用料金表」をご覧ください。

●利用料金の支払い期限

施設利用料金	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	
付属設備利用料金 電気利用料金	ホ ー ル		当日の終演時まで（注） （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

（注）連続した利用の場合は、公演最終日で、まとめてのお支払いが可能

●利用料金の還付

- 一旦納められた利用料金は、原則としてお返しできませんので、ご承知ください。
- ただし、例外として次の場合は、利用料金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
正当な理由があつて、使用日の14日前までに使用許可の取り消し手続きを行って認められた場合	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、施設利用料金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。

- 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれのあるとき
- 管理上の支障があるとき

### ●使用権の譲渡

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）のは、「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・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、お申込みの使用時間（区分）を厳守していただきますので、催事の企画にあたっては、特にご注意ください。

### ●名古屋市暴力団排除条例

- 暴力団の利益になると認めるときは、施設の利用を許可しません。
- 許可した後においても、暴力団の利益になると認めるときは、許可を取り消し、又は利用の中止を名古屋市より命じられる場合があります。

## ■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

- 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。
- 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、迷惑をかける恐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、又は使用許可を取り消すことがありますので、ご注意ください。

- 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。
- 許可された使用目的に違反したとき。
- 使用の許可の条件に違反したとき。
- 使用の権利を譲渡や転貸したとき。
- 偽りその他不正の方法により使用の許可を受けたとき。
- 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。
- 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)

- 広告物等の掲示は、決められた掲示版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。
- 決められた場所以外での飲食はできません。客席内での飲食は固くお断りします。
- 館内は、禁煙となっております。
- 許可された場所以外への立ち入りは固くお断りします。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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時。

- 事前に劇場職員と打ち合わせをしてください。
- 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時。

- 事前に劇場職員と打ち合わせをしてください。
- 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。使用承認手続きが済みましたら、使用者（主催者）の方は、その書類を速やかに劇場の所轄消防署へ届け出てください。

### ●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、事前にお申込みください。

- 劇場内に畜類を伴われる時。
- 広告等の掲示、配布などをされる時。
- 無許可施設への立ち入りを希望される時。
- 寄付金品の募集をされる時。
- 物品の販売や陳列をされる時。
- 飲食物の販売や提供される時。

### ●届出先

関係官公署などへの届け出は、劇場の所轄官公署へお願いします。

消防／名古屋市消防局 劇場の設置場所各区消防署 予防課

保健所／劇場の設置場所各区の保健所

警察／愛知県警 劇場設置場所各区の警察署

個別の連絡先は、劇場事務室へお問い合わせください。

### ●著作権

著作権については、著作件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

### ●ホールの特徴

- 施設によって、施設・設備内容に違いがございます。詳細につきましては、各施設へお問い合わせください。

## ■事前のご準備・ご注意

### ●事前打ち合わせ

- 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。
- 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。
- 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。

### ●広告・宣伝など

- 使用者（主催者）の明示
  - ・ポスター、チラシ、チケットや新聞広告、及びテレビやラジオでの宣伝には、使用許可を受けた方（使用許可書に記載された方）を使用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っていた場合には、使用権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。
- 劇場におけるチラシ等の配布及び掲示
  - ・チラシやポスターを作成した場合は、事前に劇場事務室までお届けください。
  - ・スペースがある場合は、ラックや掲示板を活用して、催物の宣伝をいたします。

### ●付属設備の使用計画

- 付属設備の使用に関しては、事前打ち合わせで劇場舞台職員とご相談いただきます。
- 次の設備を利用される場合は、劇場舞台職員と打ち合わせのうえ、主催者の方の負担で作業員（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

- ・平台、譜面台、大道具類などの設置や移動とあとかたづけ
- ・ピアノなどの配置や舞台上での移動、及び調律
- ・脱着可能な座席の取り外しや取り付け

照明 ・劇場舞台職員で対応できない催物の照明のプランと操作

- ・ピンスポットライトの操作

音響 ・劇場舞台職員で対応できない催物の音響のプランと操作

- ・マイクなどの配置や舞台上での移動

- 人員手配に必要な経費は使用者（主催者）の方のご負担となります。

### ●付属設備設置等のめやす時間

付属設備の設置と撤去に必要な時間のめやすを下表に示しました。参考にしてください。

施設により、設備が無いものや必要時間、人数が違う場合があります。

	反響板（注）	バレエマット	張り出し舞台
仕込み	30分	60分	60分
片づけ	30分	60分	60分
人数	—	6人	6人

（注）熱田文化小劇場は、施設の特性上、反響板が常設設備となっていますので、反響板仕込み片づけの時間はかかりません。

●その他

- 舞台操作盤の操作は、劇場職員が行います。
- 反響板仕込み片づけ操作中は、他の舞台作業ができません。
- お持込になる大道具類は、防炎加工済みの材料を使用して制作してください。

## ■ご使用の当日

### ●使用許可書の提示

- 使用者（主催者）の方は、ご来館時に使用許可書を持参してください。
- 劇場事務所で「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記入してご返却ください。

### ●大道具搬入口、楽屋、練習室の開扉

- 大道具搬入口、楽屋、練習室の開扉は、使用者（主催者）の方のお申し出によって行います。
- 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。）（貴重品等については、くれぐれもコインロッカー等をご利用いただくなど、ご自身での管理を徹底してください。）

### ●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、非常の際には入場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。

- 次にかかげる会場整理等の業務については、使用者（主催者）の責任で行ってください。
  - ・開場前に観客が列をつくって並んだときの整理と誘導
  - ・会場周辺の自動車及び観客の誘導
  - ・会場の警備と整理
  - ・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
  - ・客席内での禁煙や飲食禁止の周知徹底
  - ・楽屋などでの接待
  - ・舞台、客席、楽屋のあとかたづけと清掃
  - ・湯沸し室、楽屋などの火の始末

### ●入場定員の厳守

- 劇場のホール定員は、必ずお守りください。劇場の客整数は、劇場入り口に掲示されています。ご確認ください。他に車椅子スペースを数席（各劇場で席数に違いがあります）設けています。掲示された消防法で定められた定員を超えての入場はできません。
- 立ち見や補助席の設置は、固くお断りします。

### ●付属設備利用料金及び電気利用料金の支払い

- 付属設備利用料金と特別な設備にかかる電気利用料金がある場合は、当日の終演（催物が 20 時を過ぎる場合には 20 時）までにお支払ください。
- 連続した利用の場合で、劇場へ申し出られた場合は、利用の最終日にまとめてお支払いが可能です。

### ●ホールの延長使用

- 21 時 30 分までの使用区分において、その時間までに終演し、原状回復が出来ないときは、当日中に「延長使用申込書」を劇場事務室に提出し、延長分の利用料金をお支払ください。
  - ・延長利用料金は、30 分単位で計算します。但し、公演本番は 21 時 30 分までに終演してください



●準備・あとかたづけ

- 「使用時間（区分）」には、《準備》や《あとかたづけ》に要する時間も含まれます。
- 使用時間内に全てが完了するようにしてください（舞台・楽屋・ホワイエ・練習室等の簡易清掃を含む）。
- 使用終了後は、直ちに使用した施設や付属設備などを原状回復し、劇場舞台職員の点検を受けてください。
- 客席、楽屋等を一巡し、落し物や、忘れ物がないかをチェックしてください。万一、落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）の責任で処理してください。
- 劇場使用によって発生したごみは、使用者（主催者）の方がお持ち帰りください。

●破損・紛失など

- 建物、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、速やかに劇場舞台職員に届け出て、使用者（主催者）の責任で原状回復してください。

●その他のお願い

- ポスターやチラシの掲示は、所定の掲示板をご利用ください。
- 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。
- 雨天の場合には、傘立てを用意しますので、ご利用ください。

●駐車場

- 駐車可能台数が限られておりますので、できるだけ、ご来場には、地下鉄・バスなどの公共交通機関をご利用ください。