

申込について ※2024年8月末まで、ホールと9階リハーサル室・研修室は休館です

ご 案 内

- ・開館時間 午前9時から午後9時30分まで
- ・休館日 毎週火曜日（国民の休日にあたる時は、その直後の国民の休日でない日）及び12月29日から翌年1月3日まで

[※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。]

- ・7 t h カフェ 営業時間：開館日の午前11時から午後6時まで [ラストオーダー午後5時30分頃]  
 ＊イベントなどにより貸切営業・限定メニューとなる場合があります。  
 ＊営業時間の変更や臨時休業の場合がありますので、お問合せください。  
 ＊アートピアホールの半券をご持参の方は10%OFFとなります。

申込受付

- ・受付時間 午前9時から午後8時まで（休館日は除く）  
 ＊ホール・リハーサル室の競合受付最終日は各競合受付の申込が、午後5時までとなりますのでご注意ください。
- ・申込期間と方法 以下の表をご覧ください。詳しくは、係員におたずねください。2023.09～変更

施設名		ホール・リハーサル室	練習室・音楽練習室・スタジオ 編集室・研修室・ビデオルーム
芸術文化活動に使用する 場合	青少年が個人または 団体で使用する 場合	使用希望日の属する月の 12か月前から	使用希望日の属する月の 4か月前から
	青少年を対象として 使用する 場合	使用希望日の属する月の 12か月前から	使用希望日の属する月の 3か月前から
	その他の場合	使用希望日の属する月の 10か月前から	
その他 (芸術文化活動以外)の場合		使用希望日の属する月の 9か月前から	

- 1 青少年：小学校1年から満29歳まで 2 青少年が個人で申込する場合は身分証等を毎申し込み時に確認します。
- 3 青少年が団体で申込する場合は、代表者（青少年のみ）ご本人の来館と身分証等の確認が必要です。  
 （青少年団体は、代表者が青少年であり、練習・公演の参加者のうち青少年が過半数以上の団体となります。ただし、教室利用・法人名義の利用は対象外です。利用時間中に青少年利用の状況を確認する場合があります。）
- 4 青少年対象利用としてホールを使用する場合は、入場料や名称、出演者や入場者などの条件があります。また、リハーサル室を青少年対象利用する際は、参加者の過半数が青少年であることを確認します。参加者すべての身分証コピーを利用日ごとにご提示ください。また、利用時間中に青少年利用の状況を確認する場合があります。
- 5 芸術文化活動でリハーサル室・練習室・音楽練習室・研修室をホールと一体で使用する場合は、ホールと同時に申込できます。（スタジオ、編集室、ビデオルーム、芸術文化活動以外の利用には一体利用がありません。）
- 6 使用希望日が連続2日以上ときは、その最初の日を「使用希望日」とします。

- ・使用申込 ご来館の上、定められた「使用申込書」にご記入いただき、お申込みください。

施設名	ホール・リハーサル室	練習室・音楽練習室・スタジオ・ 編集室・研修室・ビデオルーム
申込方法	競合受付 原則1日から5日まで [1月は4日から8日まで] 最終日が休館日の時は直後の休館日でない日まで ～競合受付期間終了後は先着受付	抽選受付 【初日受付抽選】 月の初日の午前10時に抽選 ～抽選受付終了後は先着順 (電話による受付は午後2時以降、初日の午前中は来館を含め受付を行いません。)

- 1 競合受付期間に申込をされた方は、先着順ではなく「調整・抽選」を行います。（ご利用区分数が多い方が優先・第1希望を優先などの基準があり、同条件の場合は抽選を実施します。）
- 2 競合最終日の競合申込の受付時間は午前9時から午後5時までとなります。
- 3 休館日は受付を行いません。初日が休館日の時は、翌開館日から受付を行います。
- 4 初日受付抽選は、受付の順番を決める抽選となります。10時に締切となりますので、10分程前までにご来館ください。  
 ①3か月前の研修室・ビデオルーム、②3か月前の練習室・スタジオ等、③4か月前の青少年利用（練習室・スタジオ等：青少年である個人または青少年が代表者である団体。過半数以上が常に青少年で利用する場合に限る）の各抽選を同時に行いますので、抽選ごとにお一人の抽選参加者（青少年団体の方は、青少年である代表者本人の参加）が必要です。【代理の方は抽選にご参加いただけません。】2023.09～変更
- 5 ホール・リハーサル室及び一体利用は、仮申込後20日ほどで内定通知を送付します。

・ **連続使用期間** 以下の連続使用期間範囲内での利用が可能です。

(ご利用後の時点で空いている場合は、それ以上の使用が可能となります。)

ホール	リハーサル室・練習室・音楽練習室・スタジオ・ 編集室・研修室・ビデオルーム
連続 10 日以内	連続 3 日以内 ただし、ホールと一体利用の場合は 3 日を超え、 ホール使用日 (区分) 数とすることができます。

・ **料金のお支払い**

各お支払期限は以下の表のとおりです。ご来館いただき、全額を現金または代表者 (団体) 様名義のクレジットカードでお支払いください。

[施設利用料金について、東京・大阪等の遠隔地で来館が難しい場合は、振込納入 (使用者にて手数料負担) もあります。また、ホール及び一体利用の利用料金も振込納入可能です。詳しくはお問合せください。]

施設名		施設利用料金 (前納)	附属利用料金 電気利用料金	超過利用料金
ホール (一体利用施設を 含む)	原則、仮申込に て申込、その後 内定通知を発行	使用日の 2 か月前 まで	ご使用当日の 午後 8 時まで (夜間区分を含まない 場合は使用終了時まで)	使用終了時まで
リハーサル室	同上	使用日の 2 か月前 まで	申込時	—
練習室・スタジオ・研修室等		申込時	申込時	—

・ **使用の許可**

利用料金のお支払と同時に使用許可書をお渡しします。ただし、振込分に関してはご使用当日のお渡しとなります。(事前送付希望の場合は返信用封筒をお送りください。)

・ **ご注意とご案内**

**電話申込等**

電話・郵送・メール等でのお申込みは、間違いを防ぐためにご遠慮ください。ただし、利用が確定している場合において、原則として翌開館日まで (難しい場合は 1 週間以内、※来館日をご予約時にお決めいただきます) にご来館いただき手続きしていただけることと、仮押さえ 5 回分までを条件に、電話での受付を行います。(毎月の初日受付日は、空き状況の照会含め、すべて午後 2 時以降の対応となります。ご来館いただく間に、他の予約が入ってしまうのを防ぐための電話押さえで、確定したご利用を指します。)

**利用料金の還付**

既納の利用料金は、原則としてお返しできません。ただし、使用日の 14 日前までに使用の取消を申し出て、認められた時は利用料金の 2 分の 1 を還付します。ご来館にあたっての必要書類や手続きについては事前にお問合せください。

**使用权の譲渡  
準備、かたづけ**

使用权を第三者に譲渡したり転貸したりすることはできません。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。ゴミ拾いやモップかけなど簡易な清掃等を行い、使用時間終了までに鍵を事務室に返却できるようにスケジュール立てをお願いします。

**不特定多数利用**

ホール・第 1 スタジオ以外の施設については、決まったメンバーでご利用いただくためのお部屋となります。参加メンバーを募集するような催事 (不特定多数) は、ホールまたは第 1 スタジオをご利用ください。

**定期的な利用  
営利目的の利用**

毎週開かれる教室など定期的な施設の利用はできません。ホールで入場料金の最高額が 5,000 円を超える場合の利用料金は、専ら営利を目的とする場合として、1.5 倍の金額となります。また、会社・有限会社・一般法人などが「社外の方を対象に」研修室等の施設を利用する場合は、同様に 1.5 倍の利用料金となります。(法人の方は申込時にお申し出ください。社外の方が参加されていると申込後に判明した場合は追加料金をお支払いいただきます。)

**専門スタッフ**

ホール以外の施設において、機器説明のできる専門スタッフの配置はありません。使用者 (主催者) の方で機材等の操作が分かる方をご手配ください。

**防犯カメラ**

室内及び廊下部分は防犯上の理由により監視カメラがあります。(廊下等は録画を実施しております。) 着替えなどは 8F シャワー室 (共用)、更衣室 (リハーサル室ご利用時)、楽屋 (ホールご利用時) などをご利用ください。

## ご使用上のきまり（全施設）

### 守っていただくこと

- ・**遵守事項** 使用者（主催者）の方は、次の「ご使用をお断りするとき」「禁止していること」の事項を守り、関係者や入場者にも責任を持ってご指導ください。
- ・**責任者の設置** 使用者（主催者）の方は、必ず責任者の方を置いてください。
- ・**安全の確保** 使用者（責任者）の方は、入館者の安全確保を図るために、あらかじめ非常口等の避難経路を確認するなど、非常時の備えをお願いします。

### ご使用をお断りするとき

- ・**使用の不許可** 次の場合は施設の使用許可はできません。
  1. 公の秩序、または善良な風俗を乱す恐れがあるとき
  2. 管理上の支障があるとき
  3. 同一使用者が引き続き最大連続使用日数を超過して使用しようとするとき
- ・**許可の取消等** 次の場合は使用の許可条件の変更、使用の停止、許可の取消をすることがあります。
  1. 名古屋市青少年文化センター条例、またはこの条例に基づく規制の規定に違反したとき
  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. 公の秩序または善良な風俗を乱したとき、または乱す恐れがあるとき
  5. 工事その他のセンターの管理上やむを得ない事由が生じたとき
- ・**暴力団排除条例**
  1. 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。
  2. 暴力団の利益になると認めるときは、許可した後においても、許可を取消し、または使用の中止を命じます。
  3. 暴力団員であるか等について、愛知県警察本部長の意見を聴くことがあります。

### 禁止していること

- ・**安全など**
  1. 入場定員を超過の入場、立ち見はお断りします。
  2. 爆発物や危険物の持込み、火気の使用などはお断りします。
  3. 騒音、または大声を発するなど他人に迷惑を及ぼす行為や危険な行為、また、迷惑を及ぼす恐れがある物品の持込みはお断りします。
  4. 避難路の妨げとなるような行為や物品の設置はお断りします。
  5. 承認を受けないで、動物を伴われることはできません。
- ・**広告物掲示**
  1. 承認を受けないで、広告類の掲示や配布は行えません。
  2. 定められた掲示板以外（ガラス、壁など）の場所への掲示はお断りします。
- ・**物品の販売など**
  1. 承認を受けないで、物品の販売や陳列は行えません。
  2. 承認を受けないで、飲食物の販売や提供は行えません。
  3. 承認を受けないで、寄付金品の募集は行えません。
- ・**喫煙、飲食**
  1. 館内は全館禁煙です。喫煙は2Fアトリウム屋外（南：矢場公園側）の喫煙スペースをご利用ください。
  2. 決められた場所以外での飲食はお断りします。ホール客席やリハーサル室・練習室・音楽練習室・研修室などは原則として飲食禁止です。
- ・**設備など**
  1. 許可された場所以外への立入り固くお断りします。
  2. 建物やその他設備、備品などをき損したり、汚損したりする恐れがある行為、また匂いが残る恐れがある行為はお断りします。
  3. 設備や備品などを破損等させた場合は、利用者の方の責任で原状復帰していただきます。（費用負担も発生します。）
- ・**廊下などでの練習** 許可された場所以外での練習、受付の設置、待機などはお断りします。また案内員の配置（掲示を含む）も原則として許可できません。
- ・**その他**
  1. 管理上、支障があると認められる行為はお断りします。
  2. 館外への鍵の持出しは禁止です。外出される際は事務室に鍵を預けてください。紛失された場合は、多額の費用負担が発生しますのでご注意ください。

**届出・承認が必要なもの**

- ・ **特別な設備の設置** 特別な設備を設け、または特別な器具を使用されるとき（電源利用や荷物搬入、レーザー機器やドローン使用など）
  1. 事前に担当係員と打合せをしてください。
  2. 特別な設備の使用については事前に十分な確認をお願いします。電気使用量や安全上の理由等によりお断りさせていただく場合がございます。
- ・ **火気・熱源の使用** 舞台や楽屋などで火気や熱源を使用される場合、及び危険物品を持込まれるとき
  1. 事前に舞台担当係員と打合せをお願いします。（ご来館前にご連絡ください。場所・機材・監視体制等によっては許可できない場合もあります。）
  2. 「裸火（または危険物持込）の使用禁止行為解除に関する申請書」を2週間ほど前までに事務所へご提出ください。館長の承認後に消防署へ届け出ていただき、当日は書類をご持参ください。
- ・ **物品の販売など** 次の事項については館長の承認が必要ですのでお申し出ください。
  1. 物品販売や陳列をされるとき。
  2. 飲食物の販売や陳列をされるとき。
  3. 寄付金品を募集されるとき。
  4. センター内に動物を伴われるとき。
  5. 広告類の掲示、配布等を行われるとき。
- ・ **主な届出先** 関係官公署などへの届出は次のところへお願いします。また、その他の著作権等の手続きが必要な場合は、使用者（主催者）の方の責任で必要な手続きを行ってください。
  - 【消 防】 名古屋市中消防署（予防課）  
(052) 231-0119 〒460-0008 中区栄一丁目 23-13
  - 【警 察】 愛知県警察・中警察署  
(052) 241-0110 〒460-0012 中区千代田二丁目 23-18
  - 【保 健 所】 名古屋市保健所・中保健センター  
(052) 265-2250 〒460-8447 中区栄四丁目 1 番 8 号 中区役所内
  - 【音楽著作権】 (一社) 日本音楽著作権協会（JASRAC 中部支部）  
(052) 583-7590 〒450-0003 中村区名駅南一丁目 24-30  
名古屋三井ビル本館 13 階

**その他のご案内**

- ・ **駐車場・駐輪場** 当センターには、駐車場・駐輪場がありません。地下鉄、バスなど公共交通機関をご利用ください。（ナディアパークの駐車場は別経営です。）
- ・ **ゴミについて** ゴミはすべてお持ち帰りが原則となります。お弁当の空き容器等は回収可能なものをご利用いただくなどゴミの削減にご協力ください。（また、ゴミの有料処分サービスを実施しておりますのでご希望の場合はお申し出ください。ただし、衛生管理上、生ゴミの処分は承ることができません。）
- ・ **荷物の預かり** 当館には荷物保管用スペースはありません。原則として許可された使用時間内に主催者の方で荷物の収受を行ってください。ただし、ホール使用の際はご使用の前日からお預かりしますので、主催者で取りまとめの上、事前にご連絡ください。（段ボール4箱以上など多量となる場合は、保管場所としての施設をホールの一体利用等で確保してください。）
- ・ **エレベーター、エスカレーター** 11F へのシースルーエレベーター（北側）及びエスカレーターはホール公演中に限り起動します。また、7F より下階のエスカレーターは、ホール公演開催時を除き午後 8 時以降、停止する場合があります。
- ・ **附属設備の料金** 附属設備の料金は午前・午後・夜間の 1 区分当たりの料金です。それぞれの時間を超えてご利用の際は、2 倍又は 3 倍の料金となります。（附属設備は先着順のものもあります。またあらかじめ室内等に配置しているものを除き予備いす・机のご用意はありません。）
- ・ **そ の 他** コピーサービスや傘などの販売を 8F 事務室で行っております。

## ホール（11F）ご利用の方へ（楽屋⇒11F・9F）

### ご使用前の準備

- ・責任者の選任 催し物の舞台進行責任者（舞台監督）と会場責任者をお決めください。連絡や調整はその方と行います。
- ・進行の打合せ 催し物を円滑に進行させるため、舞台などの打合せはご使用の2週間ほど前までにご来館の上、担当係員と行ってください。日時は舞台担当係員（打合せ担当）とご調整ください。進行スケジュールを作成する場合は、搬入や本番時間などの決まりがございますので事前に担当係員とご相談ください。
- ・9階楽屋通路 9階の楽屋前の通路はリハーサル室への通路となっております。ティンパニーなどの大型の楽器の搬出入等で通行する場合がございますので、あらかじめご承知おきください。[通行が難しい場合はリハーサル室の同時確保をご検討ください。]

### ご使用前の注意

- ・主催者の明示 ポスター、チラシ、チケットなどには、許可書に記載されている主催者名を明記してください。主催者名が異なる場合は、使用権の譲渡とみなし、使用許可を取り消す場合があります。また、会社名義や青少年中心でないことが判明したなどの場合は、青少年団体としての取扱いを中止することがあります。
- ・仕込み・撤去時間 許可された使用時間（区分）には関係者の入退館、仕込みや撤去、あとかたづけなどに要する時間も含まれます。許可時間内にすべて完了するように催物を企画してください。使用時間前の楽屋等への搬入や入室はできません。
- ・設備利用の計画 次の設備を使用される場合は、担当係員と打合せの上、主催者の方のご負担で作業員（操作員）をご手配ください。
  - 【舞 台】
    1. 客席迫りの座席の取外しや取付け
    2. バレエマット、地がすりの敷設と撤去
    3. 平台、所作台、譜面台、大道具類などの設置や移動、あとかたづけ
    4. ピアノなどの配置や舞台上での移動及び調律【スタンウェイピアノは原則として保守業者による調律となります。また、ピアノの内部奏法はできません。】
  - 【照 明】
    1. 当センター舞台係員で対応できない催物の照明プランと操作
    2. センターピンスポットライトの操作
  - 【音 響】
    1. 当センター舞台係員で対応できない催し物の音響プランと操作
    2. マイクなどの配置や舞台上での移動
  - 【映 像】 映写機・プロジェクターの操作
- ・設備設置の時間等 設備の設置と撤去にかかる時間及び必要な人員はおおむね下表のとおりです。

内容/設備	反響板	客席迫り	バレエマット
仕込み	30分	40分	1時間
かたづけ	30分	40分	1時間
必要人数	—	6名	6名

- ・その他
  1. 舞台操作盤の操作は当センター舞台担当係員が行います。
  2. 迫りを演出で使用される場合は、主催者の方で専門スタッフ〔舞台監督〕をご手配ください。また、事前に担当係員と打合せの上、ご使用時間内に“迫りリハーサル”を行ってください。
  3. 反響板操作中は舞台への立入りはできません。
  4. 持込まれる大道具類は、防災加工済みの材料を使用して製作してください。
  5. 資料及び問合せ対応用として、チラシ及び当日パンフレット事務室へ提出してください。なお、宣伝のために掲示等をご希望の場合は、チラシ50部程度、ポスター1枚をお持ちください。
  6. 名古屋市内の事業団管理施設（チケットシステム）及び事業団チケットガイド（原券対応可）でチケットを販売することが可能です。
  7. 事業団友の会（クリエイティブ会員）にて事業団各施設及び友の会会員へのチラシ配布が可能です。詳しくは友の会リーフレットをご参照ください。
  8. ナディアパーク内に来場者の待機場所はありません。2F アトリウムなどにホール来場者が集まることのないよう広報と開場前案内をお願いします。また、エレベーターを観客の方のみが占有することのないようご配慮ください。

ご使用の当日

- ・使用許可書 主催者の方は「使用許可書」を携帯し、事務所へご提示ください。
- ・搬入・楽屋入室 大道具等の搬入及び楽屋への入室の際は、事務室にお申し出ください。
- ・非常口の確認 主催者の方は、非常口と避難経路をチェックし、非常の際には入館者を安全に館外へ誘導してください。
- ・会場整理など 会場の整理や安全対策などは、主催者の方で責任をもって行ってください。
  1. 開場前に入場者が行列する場合の整理と誘導など（11F エレベーターホール  
の安全対策やその他の場所での混雑対策など）
  2. 会場内の警備や整理など
  3. 会場案内、入場券の販売、もぎり、手荷物の預かり、場内放送など
  4. 全館禁煙と客席内での飲食禁止の場内放送など
  5. 舞台や客席、楽屋、湯沸室などの後片付け
  6. 火の始末や電気製品などのスイッチオフ
  7. ドライヤーなどの電源使用量の確認（同一回路に注意）
- ・入場者の定員 入場者の定員は必ずお守りください。  
当ホールの座席数は724席（1F 508席、2F 216席：客席迫りの座席数を含む）です。立ち見は固くお断りします。
- ・附属・電気料金 附属設備の利用料金と特別な設備にかかる電気利用料金は、ご使用当日の午後8時までに（夜間の区分を使用しない場合は、利用時間終了までに）お支払いください。利用最終日のまとめ払いも可能ですが、現金でのお支払いとなります。
- ・原状回復 ご使用終了後は、ただちに施設や附属設備などを原状に回復し、当センター舞台係員の点検をお受けください。
- ・破損・紛失など 建物やその他の設備、備品などをき損、汚損、紛失などした場合は、速やかに係員に届け出て、主催者の方の責任で原状復帰してください。
- ・盗難防止 盗難防止のため、楽屋が無人人となる際は、コイン（100円返却式）ロッカーをご利用いただき、貴重品等を管理してください。なお、楽屋の鍵を施錠する場合は8F事務室へお申し出ください。楽屋の鍵を責任者の方に貸出しします。（当センターとして盗難等に関する責任は負いかねます。）
- ・シャワー室利用 シャワー室を使用される場合は、事前に舞台係員へご連絡ください。
- ・全館禁煙 館内は禁煙です。喫煙される場合は、2Fアトリウム屋外（南・矢場公園側）の喫煙スペースをご利用ください。[法律・条例・名古屋市の受動喫煙防止対策の変更等により喫煙不可となる場合もあります。]
- ・駐車場 当センターには主催者及びお客様用の駐車場はありません。地下鉄、バスなどの公共交通機関をご利用ください。ホールご利用の主催者の方の責任の元にホール搬入ロスペースをご利用いただけます。駐車をする場合は、リフター前の場所を台車1台分以上空けていただき、常にリフター及び搬入用エレベーターを使用できる状態を確保してください。詳細は舞台係員へお問合せください。
- ・その他
  1. ポスターや楽屋（控室）案内などの掲示には決められた掲示板をご利用ください。使用するテープは糊残りの少ないマスキングテープ等をご利用いただき、使用終了までに必ず撤去してください。
  2. 筆記用具、マスキングテープなどのテープ類、アンケート回収箱など消耗品は主催者の方でご用意ください。
  3. 茶葉・布巾などはご持参ください。楽屋で使用される湯のみなどは湯沸室に用意してあります。使用後は洗って元の場所にお返しください。
  4. 雨天の場合にはナディアパーク 1F に設置してある傘袋をご利用ください。学校行事等でご利用の際は大きめのビニール袋等をご用意いただき、11F エレベーターホールで取りまとめをお願いします。
  5. 施設内及び備品等は汚れや匂い残りがないように必要な養生等を行ってください。カーペット等を汚損させた場合は、主催者の方の責任で清掃（業者による特別清掃を含む）していただきます。
  6. 催物の終了後、ホール利用票を事務室にご提出ください。また備品等の返却、原状復帰を必ず確認してください。最後の方が楽屋を退出される際は、事務室へご連絡をお願いします。（催事終了後は、省エネ等のため楽屋及び楽屋廊下からの速やかな退出にご協力ください。）

## リハーサル室（9F）ご利用の方へ

### ご使用前の準備

- ・責任者の選任 使用者の方は、ご利用の責任者（使用当日に来館する方）をお決めください。
- ・入退出の時間 使用時間（区分）には準備や設備返却・簡易清掃・着替えなどのあとかたづけに要する時間も含まれます。時間内に鍵を事務室に返却できるよう準備をお願いします。
- ・特別な設備 電源を使用または大きな荷物の搬入がある場合は、あらかじめ事務室にお申し出ください。楽屋エリアはホールの催事に影響があるため、原則として立入禁止です。ホール利用状況によりエレベーターが使用できない場合もありますので、必ず確認をお願いします。また、ホール搬入口はご利用いただけませんのでご注意ください。
- ・その他
  1. 室内は土足禁止です。上履きをご持参いただくかスリッパをご利用ください。
  2. 必要最小限のお茶又は水の飲用を除き、原則として飲食禁止となっております。お菓子等の飲食物の提供及び打上げやパーティーでのご利用は固くお断りします。
  3. 廊下等での練習や待機はご遠慮ください。

### ご使用の当日

- ・使用許可書の提示 使用前に使用許可書を8F事務室へご提示ください。鍵を貸出ししますので、使用後は施錠してお返しください。
- ・附属設備の使用 ピアノ、譜面台、音響設備などを使用される場合は、ご使用前に8F事務室で申込と料金のお支払いをお願いします。
- ・盗難防止 盗難防止のため無人となる際は、施錠されるか、更衣室内のコイン（100円返却式）ロッカーをご利用いただき、貴重品等を管理してください。（当センターとして盗難等に関する責任は負いかねます。）
- ・使用終了時 使用終了後は次の通りあとかたづけを行い、施錠をお願いします。
  1. 附属設備などを原状に回復してください。（ピアノ・バレエマット・音響設備などを片付ける場合は事務室に内線電話でご連絡ください。）
  2. ゴミは原則としてすべてお持ち帰りください。また、室内の簡易清掃（ゴミ拾い、鏡の手あか等のふき取り、バレエマットや室内のモップかけなど）を行ってください。
  3. 施錠して時間内に8F事務室へ鍵を返却してください。

### 禁止していること（P1～4の追加事項）

- ・イベント利用 不特定な方々が入室されるような催物を実施することはできません。[公演・発表会・講演会・パーティーなどにはご利用いただけません。]
- ・自販機コーナー 自動販売機のコーナーは、9Fフロアで共用となります。占有及び通路扉の施錠は不可となります。また、同様にリハーサル室前の障がい者トイレも研修室等の利用者と共用のトイレです。

### その他のお願い

- ・非常口確認 責任者の方は事前に非常口と避難経路をチェックし、非常の際には入室者を安全に館外へ誘導してください。
- ・破損、紛失など 建物やその他の設備、備品などをき損、汚損、紛失などした場合は、速やかに8F事務室まで届け出て、使用者の方の責任で原状復帰してください。
- ・バレエマット等 バレエマットテープは糊残りの少ない所定のバレエマットテープをご利用ください。長時間使用したことにより汚れが残った場合は、利用者の方で清掃をお願いします。また位置決め等でテープを使用された際は確実に撤去してください。撤去される際は、床面が傷まないよう丁寧にはがしてください。
- ・定員管理 リハーサル室の定員は72名です。主催者の方で定員の管理をお願いします。

## 第1スタジオ（7F）ご利用の方へ

### ご使用前の準備

- ・責任者の選任 使用者の方は、ご利用の責任者（使用当日に来館する方）をお決めください。
- ・入退出の時間 使用時間（区分）には準備や設備返却・簡易清掃・着替えなどのあとかたづけに要する時間も含まれます。時間内に鍵を8F事務室に返却できるよう準備をお願いします。
- ・特別な設備 電源を使用または大きな荷物の搬入がある場合は、あらかじめ事務室にお申し出ください。建物の構造により、7Fへの搬入用エレベーターはなく、大きな荷物は搬入できません。エレベーターでの搬入が必要な場合は、8Fからの経路となりますので、必ずあらかじめ確認をお願いします。また、ホール搬入口はご利用いただけませんのでご注意ください。
- ・イベント利用 月4回以内の利用の範囲内で不特定多数（イベント）での利用を受付します。その場合は以下の点をお守りいただきご利用ください。
  1. イベントでの利用である旨を申込前にお申し出ください。（ご利用状況によっては受付できない場合があります。）
  2. 専門スタッフの配置はありません。主催者の方で責任を持って機材操作が分かる方をご手配ください。
  3. 受付を第1スタジオの外側に作ることは原則としてご遠慮ください。またお荷物等の設置もできません。すべて貸出施設内で催事が完了するようご準備ください。（第1スタジオには控室が1室あります。）
- ・その他
  1. 室内は土足禁止です。上履きをご持参いただくかスリッパをご利用ください。
  2. 飲食禁止となっております。お菓子等の飲食物の提供及び打上げやパーティーでのご利用は固くお断りします。
  3. 第1スタジオ内に鏡はございません。あらかじめご承知おきください。

### ご使用の当日

- ・使用許可書の提示 使用前に使用許可書を8F事務室へご提示ください。鍵を貸出ししますので、使用後は施錠してお返しくください。
- ・附属設備の使用 ピアノ、譜面台等を使用される場合は、ご使用前に8F事務室で申込と料金のお支払いをお願いします。（マイクなどの音響設備は利用料金に含まれます。）
- ・盗難防止 盗難防止のため無人となる際は、施錠されるか、第1スタジオ外のロッカー（鍵は8F事務室で貸出）をご利用いただき、貴重品等を管理してください。（当センターとして盗難等に関する責任は負いかねます。）
- ・使用終了時 使用終了後は次の通りあとかたづけを行い、施錠をお願いします。
  1. 附属設備・机・椅子などを原状に回復してください。（音響設備などを片付ける場合は事務所に内線電話でご連絡ください。）
  2. ゴミは原則としてすべてお持ち帰りください。また、室内の簡易清掃（ゴミ拾いなど）を行ってください。
  3. 施錠して時間内に8F事務室へ鍵を返却してください。（ピアノや控室を利用した場合は確実に施錠をお願いします。）
- ・休憩室（自販機） 自動販売機のコーナーは、7F・8Fフロアで共用となります。（占有はできません。）

### その他のお願い

- ・非常口確認 責任者の方は事前に非常口と避難経路をチェックし、非常の際には入室者を安全に館外へ誘導してください。（非常時は二方向避難の経路を確保してください。）
- ・破損、紛失など 建物やその他の設備、備品などをき損、汚損、紛失などした場合は、速やかに事務室まで届け出て、使用者の方の責任で原状復帰してください。楽器等の運搬時、バレエマットテープ使用時などに床面等が傷まないようご配慮ください。
- ・定員管理 第1スタジオの定員は90名です。主催者の方で定員の管理をお願いします。



## 第2スタジオ（8F）ご利用の方へ

### ご使用前の準備

- ・責任者の選任 使用者の方は、ご利用の責任者（使用当日に来館する方）をお決めください。
- ・入退出の時間 使用時間（区分）には準備や設備返却・簡易清掃・着替えなどのあとかたづけに要する時間も含まれます。時間内に鍵を事務所に返却できるよう準備をお願いします。
- ・特別な設備 電源を使用または荷物の搬入がある場合は、あらかじめ事務室にお申し出ください。また、ホール搬入口はご利用いただけませんのでご注意ください。
- ・専門スタッフ 録音機材を設置していますが、専門スタッフの配置はありません。ご利用者の方で機材等の操作が分かる方をご手配ください。
- ・その他
  1. 室内は土足禁止です。上履きをご持参いただくかスリッパをご利用ください。
  2. 飲食禁止となっております。お菓子等の飲食物の提供及び打上げやパーティーでのご利用は固くお断りします。
  3. 録音スタジオであり、ダンスや打合せ等ではご利用できません。音楽の練習利用は可能です。

### ご使用の当日

- ・使用許可書の提示 使用前に使用許可書を事務室へご提示ください。鍵を貸出ししますので、使用後は施錠してお返しください。
- ・附属設備の使用 グランドピアノ、譜面台などを使用される場合は、ご使用前に事務室で申込と料金のお支払いをお願いします。（マイクなどの音響設備は利用料金に含まれます。）
- ・盗難防止 盗難防止のため無人となる際は、施錠されるか、8F 南側エレベーターホールのコイン（100円返却式）ロッカーをご利用いただき、貴重品等を管理してください。（当センターとして盗難等に関する責任は負いかねます。）
- ・使用終了時 使用終了後は次の通りあとかたづけを行い、施錠をお願いします。
  1. 附属設備・机・椅子などを原状に回復してください。（音響設備などを片付ける場合は事務所に内線電話でご連絡ください。）
  2. ゴミは原則としてすべてお持ち帰りください。また、室内の簡易清掃（ゴミ拾いなど）を行ってください。
  3. 施錠して時間内に 8F 事務室へ鍵を返却してください。（ピアノや調整室を利用した場合は確実に施錠をお願いします。）
- ・休憩室（自販機） 自動販売機のコーナーは、7F・8F フロアで共用部分となります。（占有はできません。）

### 禁止していること（P1～4の追加事項）

- ・イベント利用 不特定な方々が入室されるような催物を実施することはお断りします。[公演・発表会・講演会・パーティーなどにはご利用いただけません。]

### その他のお願い

- ・非常口確認 責任者の方は事前に非常口と避難経路をチェックし、非常の際には入室者を安全に館外へ誘導してください。
- ・破損、紛失など
  1. 建物やその他の設備、備品などをき損、汚損、紛失などした場合は、速やかに事務室まで届け出て、使用者の方の責任で原状復帰してください。
  2. 一部のマイク（ノイマン）は事務所での貸出となります。落下させた場合や破損させてしまった場合などは、高額な費用負担が発生しますので、あらかじめご了承の上、主催者の方が責任を持ってお申し出ください。使用後に凹み等の不具合が見つかった場合は、理由を問わず費用弁償が発生します。貸受け時に十分確認いただくとともに、弁償ができない場合は当該マイクのご利用をお控えください（管理上、利用をお断りさせていただきます）。
- ・定員管理 第2スタジオの定員は20名です。主催者の方で定員の管理をお願いします。

## 音楽練習室（7F・8F）ご利用の方へ（第1⇒7F、第2・3⇒8F）

### ご使用前の準備

- ・責任者の選任 使用者の方は、ご利用の責任者（使用当日に来館する方）をお決めください。
- ・入退出の時間 使用時間（区分）には準備や設備返却・簡易清掃・着替えなどのあとかたづけに要する時間も含まれます。時間内に鍵を8F事務所に返却できるよう準備をお願いします。
- ・特別な設備 電源を使用または荷物の搬入がある場合は、あらかじめ事務室にお申し出ください。建物の構造により、第1音楽練習室（7F）への搬入用エレベーターはなく大きな荷物は搬入できません。エレベーターでの搬入が必要な場合は、8Fからの経路となりますので、必ずあらかじめ確認をお願いします。また、ホール搬入口はご利用いただけませんのでご注意ください。
- ・その他
  1. 室内は土足禁止です。上履きをご持参いただくかスリッパをご利用ください。
  2. 飲食禁止となっております。お菓子等の飲食物の提供及び打上げやパーティーでのご利用は固くお断りします。
  3. 音楽練習のための施設であり、ダンスや打合せ等ではご利用できません。

### ご使用の当日

- ・使用許可書の提示 使用前に使用許可書を8F事務室へご提示ください。鍵を貸出ししますので、使用後は施錠してお返しください。
- ・附属設備の使用 ピアノ（第1音楽練習室：グランド・電子ピアノ、第3音楽練習室：アップライト）、譜面台、音響設備などを使用される場合は、ご使用前に8F事務室で申込と料金のお支払いをお願いします。
- ・盗難防止 盗難防止のため無人となる際は、施錠されるか、8Fは、南側関係者用エレベーターホールのコイン（100円返却式）ロッカー、又は、7Fは第1スタジオ外のロッカー（鍵は8F事務室で貸出）をご利用いただき貴重品等を管理してください。（当センターとして盗難等に関する責任は負いかねます。）
- ・使用終了時 使用終了後は次の通りあとかたづけを行い、施錠をお願いします。
  1. 附属設備・机・椅子などを原状に回復してください。（音響設備などを片付ける場合は事務室に内線電話でご連絡ください。）
  2. ゴミは原則としてすべてお持ち帰りください。また、室内の簡易清掃（ゴミ拾いなど）を行ってください。
  3. 施錠して時間内に8F事務室へ鍵を返却してください。（第1・3音楽練習室でピアノを利用した場合は確実に施錠をお願いします。）
- ・休憩室（自販機） 自動販売機のコーナーは、7F・8Fフロアで共用となります。（占有はできません。）

### 禁止していること（P1～4の追加事項）

- ・イベント利用 不特定な方々が入室されるような催物を実施することはお断りします。[公演・発表会・講演会・パーティーなどにはご利用いただけません。]

### その他のお願い

- ・非常口確認 責任者の方は事前に非常口と避難経路をチェックし、非常の際には入室者を安全に館外へ誘導してください。
- ・破損、紛失など 建物やその他の設備、備品などをき損、汚損、紛失などした場合は、速やかに事務室まで届け出て、使用者の方の責任で原状復帰してください。
- ・定員管理 第1音楽練習室の定員は10名、第2・3音楽練習室の定員は各6名です。主催者の方で定員の管理をお願いします。

## 第1・第2・第3練習室（8F）ご利用の方へ

### ご使用前の準備

- ・**責任者の選任** 使用者の方は、ご利用の責任者（使用当日に来館する方）をお決めください。
- ・**入退出の時間** 使用時間（区分）には準備や設備返却・簡易清掃・着替えなどのあとかたづけに要する時間も含まれます。時間内に鍵を事務所に返却できるよう準備をお願いします。
- ・**特別な設備** 電源を使用または荷物の搬入がある場合は、あらかじめ事務室にお申し出ください。また、ホール搬入口はご利用いただけませんのでご注意ください。
- ・**その他**
  1. 室内は土足禁止です。上履きをご持参いただくかスリッパをご利用ください。
  2. 室内は最低限のお茶又は水の飲用を除き、飲食禁止となっております。お菓子等の飲食物の提供及び打上げやパーティーでのご利用は固くお断りします。
  3. ダンスや音楽練習のための施設です。原則として打合せではご利用いただけません。

### ご使用の当日

- ・**使用許可書の提示** 使用前に使用許可書を事務室へご提示ください。鍵を貸出ししますので、使用後は施錠してお返しください。
- ・**附属設備の使用** ピアノ（第1練習室：アップライト、第3練習室：電子ピアノ）、譜面台、音響設備などを使用される場合は、ご使用前に事務室で申込と料金のお支払いをお願いします。
- ・**盗難防止** 盗難防止のため無人となる際は、施錠されるか、8F 南側エレベーターホールのコイン（100円返却式）ロッカーをご利用いただき、貴重品等を管理してください。（当センターとして盗難等に関する責任は負いかねます。）
- ・**使用終了時** 使用終了後は次の通りあとかたづけを行い、施錠をお願いします。
  1. 附属設備・机・椅子などを原状に回復してください。（音響設備などを片付ける場合は事務所に内線電話でご連絡ください。）
  2. ゴミは原則としてすべてお持ち帰りください。また、室内の簡易清掃（ゴミ拾い、室内及びバレエマットのモップかけなど）を行ってください。
  3. 施錠して時間内に8F事務室へ鍵を返却してください。（第1練習室でピアノを利用した場合は確実に施錠をお願いします。）
- ・**休憩室（自販機）** 自動販売機のコーナーは、7F・8Fフロアで共用となります。（占有はできません。）

### 禁止していること（P1～4の追加事項）

- ・**イベント利用** 不特定な方々が入室されるような催物を実施することはお断りします。[公演・発表会・講演会・パーティーなどにはご利用いただけません。]

### その他のお願い

- ・**非常口確認** 責任者の方は事前に非常口と避難経路をチェックし、非常の際には入室者を安全に館外へ誘導してください。
- ・**破損、紛失など** 建物やその他の設備、備品などをき損、汚損、紛失などした場合は、速やかに事務室まで届け出て、使用者の方の責任で原状復帰してください。
- ・**バレエマット等** バレエマットテープは糊残りの少ない所定のバレエマットテープをご利用ください。長時間使用したことにより汚れが残った場合は、利用者の方で清掃をお願いします。また位置決め等でテープを使用された際は確実に撤去してください。床面の傷みを防止するため、テープ類は丁寧にはがしていただくよう、ご配慮ください。
- ・**定員管理** 第1練習室の定員は35名、第2練習室の定員は37名、第3練習室の定員は45名です。主催者の方で定員の管理をお願いします。

## 第1～5研修室（9F）ご利用の方へ

### ご使用前の準備

- ・**責任者の選任** 使用者の方は、ご利用の責任者（使用当日に来館する方）をお決めください。
- ・**入退出の時間** 使用時間（区分）には準備や設備返却・簡易清掃などのあとかたづけに要する時間も含まれます。時間内に鍵を8F事務室に返却できるよう準備をお願いします。
- ・**特別な設備** 電源を使用または荷物の搬入がある場合は、あらかじめ事務室にお申し出ください。9F研修室へは手荷物以上のものを搬入する経路がありませんので、ご注意ください。（楽屋エリアへの立入りは固くお断りします。）
- ・**その他**
  1. 室内は必要最小限のお茶又は水の飲用を除き、原則として飲食禁止です。お菓子等の飲食物の提供及び打上げやパーティーでのご利用はできません。湯のみなどは湯沸室に用意してあります。使用後は洗って元の場所にお返しく下さい。茶葉・布巾などはご持参ください。（カーペットの汚損防止のため、コーヒーやお弁当などは休憩コーナーでお願いします。）
  2. 廊下等での案内や待機は固くお断りします。また、8Fラウンジや7thカフェでの事前準備や作業などもご遠慮ください。
  3. 通常時の話し声以上の大きさの打合せなどにご利用いただけません。楽器の練習や歌の練習などにはご利用いただけませんので、ご注意ください。
  4. 演劇の読合せ（着席）は第3研修室のみご利用いただけます。その他の研修室で演劇の読合せはできません。（動きを伴う場合は練習室・第1スタジオなどをご利用ください。）
  5. マイクのご用意は第3研修室 [ワイヤレス1本] のみです。その他の研修室でマイク等を使用することはできません。（映像セットをご利用の場合、話し声程度まで音量を調整していただきます。）
  6. 第1研修室と第2研修室とのパーティションはご利用いただけません。定められた定員を超える場合は、第3研修室や第1スタジオなどをご利用ください。

### ご使用の当日

- ・**使用許可書の提示** 使用前に使用許可書を8F事務室へご提示ください。鍵を貸出ししますので、使用後は施錠してお返しく下さい。
- ・**附属設備の使用** スクリーン等の附属設備を使用される場合は、ご使用前に8F事務室で申込と料金のお支払いをお願いします。
- ・**盗難防止** 盗難防止のため無人となる際は、施錠していただくなど、ご使用者の方で貴重品等を管理してください。（当センターとして盗難等に関する責任は負いかねます。）
- ・**使用終了時** 使用終了後は次の通りあとかたづけを行い、施錠をお願いします。
  1. 附属設備などを原状に回復してください。（スクリーンなどを片付ける場合は事務室に内線電話でご連絡ください。）
  2. ゴミは原則としてすべてお持ち帰りください。また、室内の簡易清掃（ゴミ拾いなど）を行ってください。
  3. 施錠して時間内に8F事務室へ鍵を返却してください。

### 禁止していること（P1～4の追加事項）

- ・**イベント利用** 不特定な方々が入室されるような催物を実施することはお断りします。[講演会・セミナー・パーティーなどにはご利用いただけません。]
- ・**自販機コーナー** 自動販売機のコーナーは、9Fフロアで共用となります。占有はできませんのでご注意ください。

### その他のお願い

- ・**非常口確認** 責任者の方は事前に非常口と避難経路をチェックし、非常の際には入室者を安全に館外へ誘導してください。
- ・**破損、紛失など** 建物やその他の設備、備品などをき損、汚損、紛失などした場合は、速やかに事務室まで届け出て、使用者の方の責任で原状復帰してください。
- ・**定員管理** 第1・2研修室の定員は各20名、第4・5研修室の定員は各15名、第3研修室の定員は46名です。主催者の方で定員の管理をお願いします。

## 編集室・ビデオルーム（8F）ご利用の方へ

### ご使用前の準備

- ・責任者の選任 使用者の方は、ご利用の責任者（使用当日に来館する方）をお決めください。
- ・入退出の時間 使用時間（区分）には準備や設備返却・簡易清掃などのあとかたづけに要する時間も含まれます。時間内に鍵を事務室に返却できるよう準備をお願いします。
- ・特別な設備 電源を使用または荷物の搬入がある場合は、あらかじめ事務室にお申し出ください。また、ホール搬入口はご利用いただけませんのでご注意ください。
- ・その他
  1. 室内は必要最小限のお茶又は水の飲用を除き、原則として飲食禁止です。お菓子等の飲食物の提供及び打上げやパーティーでのご利用は固くお断りします。
  2. 編集室は、少人数での音楽練習や打合せなどのための施設です。（編集機材はありません。簡易防音になっておりますが、録音などの場合は第2スタジオをご利用ください。）
  3. ビデオルームは、プロジェクターとスクリーンが常設された映画・映像鑑賞、勉強会開催などのための施設です。防音仕様ではありませんので、音量にご注意ください。なお机のご用意はありません。（ミニテーブル付の折りたたみ椅子はご利用可能です。主催者の方で貸出時間内に設置及び復旧となります。ご希望の場合は事務室までお申し出ください。）

### ご使用の当日

- ・使用許可書の提示 使用前に使用許可書を事務室へご提示ください。鍵を貸出ししますので、使用後は施錠してお返してください。
- ・附属設備の使用 編集室で譜面台などを使用される場合は、ご使用前に事務室で申込みと料金のお支払いをお願いします。
- ・盗難防止 盗難防止のため無人となる際は、施錠されるか、8F 南側関係者用エレベーターホールのコイン（100円返却式）ロッカーをご利用いただき貴重品等を管理してください。（当センターとして盗難等に関する責任は負いかねます。）
- ・使用終了時 使用終了後は次の通りあとかたづけを行い、施錠をお願いします。
  1. 附属設備・机・椅子などを原状に回復してください。
  2. ゴミは原則としてすべてお持ち帰りください。また、室内の簡易清掃（ゴミ拾いなど）を行ってください。
  3. 施錠して時間内に事務室へ鍵を返却してください。
- ・休憩室（自販機） 自動販売機のコーナーは、7F・8Fフロアで共用となります。（占有はできません。）

### 禁止していること（P1～4の追加事項）

- ・イベント利用 不特定な方々が入室されるような催物を実施することはお断りします。[映画鑑賞会・発表会・講演会などにはご利用いただけません。ただし、事前募集のイベントなど参加するメンバーの名簿が提出できる利用の場合、映画上映会（室内での受付に限る）なども可能です。]

### その他のお願い

- ・非常口確認 責任者の方は事前に非常口と避難経路をチェックし、非常の際には入室者を安全に館外へ誘導してください。
- ・破損、紛失など 建物やその他の設備、備品などをき損、汚損、紛失などした場合は、速やかに事務室まで届け出て、使用者の方の責任で原状復帰してください。
- ・定員管理 編集室の定員は6名、ビデオルームの定員は24名です。主催者の方で定員の管理をお願いします。