

～勝央文化ホール利用案内（ホール舞台使用の方）～

○使用申請及び料金について

- 使用申請は使用日の 1 年前から申請が可能です。
※電話で予約した後、後日申請書を提出して頂いても構いません。
- 文化ホールの使用時間は退館するまでが使用時間となりますので、申請書には退館の時間も含めて申請してください。
- 申請書を提出いただいてから、後日教育委員会から使用許可書と使用料見積明細書を申請者にお送りします。
※使用料見積明細書については、申請書の内容で作成しますので、目安としてご確認ください。
- 文化ホールの使用料については実際にご使用いただいた時間等で計算し、後日申請者に料金納付書と使用料明細書をお送りします。
※納付書の送り先の指定がある場合はスタッフにお申し出ください。
- 使用料の納付については、納付書に記載のある金融機関でお支払ください。
※勝央町教育委員会窓口では、料金をお支払いいただけません。

○文化ホールの使用について

- 当日の催し物を円滑に実施するために、ホールの使用に際し会場責任者を決めてください。
- 会場責任者の方は文化ホールを使用する 1 ヶ月から 2 週間前には必ず打合せの日時をご連絡いただき、使用について打合せを行ってください。
- 以下のようなときには専門業者が必要になります。（専門業者の費用は主催者側でお支払いとなります。）

舞台…大道具や吊物の昇降など舞台転換を有する催し物。

照明…ピンスポットが必要な催し物。特殊な効果器。多くの色を使う催し物。

音響…多数のマイクが必要な催し物。音源（テープ・CDなど）が多くきっかけの多い音響機械操作。

※なお、業者の責任等は、主催者側で全て負っていただきます。

- 搬入、舞台仕込み、入場者整理、接待、撤去、搬出、駐車場整理は必ず必要です。人員は主催者側で手配をしてください。
- ホール備品の使用については、必ずホールスタッフから許可を得て使用してください。
- ホール施設及び、ホールの備品を損傷、破損してしまった場合は速やかにホールスタッフにお申し出ください。
- ホール舞台は非常に危険な場所や設備があります。吊物などの作業を行いたい場合は必ずスタッフにお申し出ください。
- スタッフの注意は必ずお守りください。
※スタッフの注意等、守っていただけない場合は使用を中止させていただくことがあります。
- 館内は禁煙ですので、館外の所定の場所で喫煙してください。
- ホール・客席内は飲食禁止です。催し物の関係で食事をしたい場合は、あらかじめ「レッスンルーム・楽屋 A・楽屋 B・スタッフルーム」の使用申請をしていただき食事場所としてご利用ください。
※あらかじめ公民館をご予約していただき、控室・食事場所としてご利用することもできます。

○文化ホール使用後について

- ホールに物品を持込んで出たゴミ（弁当がら等）は必ずお持ち帰りください。
- 使用した備品（イス・机等）は元の位置に片づけてください。（わからない場合はスタッフにお尋ねください。）
- 主催者、来場者の人数・冷暖房の使用有無・冷暖房の使用時間を必ずスタッフにお知らせください。
- 退館するときは、必ずスタッフにお声掛けしてください。
- その他、解らないことがありましたら、勝央町公民館（TEL：0868-38-1753）まで、お尋ねください。