

Ⅲ 使用の許可

原則として、使用申込書を受理した日からおおむね1週間以内に利用の可否を決定し、お知らせします。

- ◆ 使用料
前納制ですので、使用許可書が届いたら、30日以内（許可書の発行日を起算）に使用料をお支払いください。
- ◆ 使用日の変更
コンサートホール・シアターの使用日の変更は、使用日の30日前までに変更の申し込みがあり、かつ変更後の使用日が当初使用日の前後30日以内で変更する場合に限ります。
また、コンサートホールステージ・シアターステージの練習使用と、スタジオは、使用日の7日前までに変更の申し込みがあり、かつ変更後の使用日が変更を申し出た日において申し込みが可能で、他に使用申し込みがない場合に、1回に限り可能です。
※使用の取り消しや変更による、使用料の返還や減額は行いません。
- ◆ 使用の取り消し
コンサートホール・シアターの使用を取り消す場合は、使用日の30日前までに取り消しの申し込みがあった場合に限り、使用料の7割をお返しします。未納の場合は、3割をいただきます。
※コンサートホールステージ・シアターステージの練習使用と、スタジオの場合は、「30日」を「7日」に読み替えてください。

Ⅳ 利用者登録

定期的にスタジオをご利用される方（団体や個人）は、利用者登録の手続きを行うことにより、インターネットを利用して、スタジオ（練習での利用のみ）の申し込みや、各施設の空き状況の確認ができます。
※各施設の空き状況は、利用者登録をしていなくても確認することができます。



利用者登録の方法については、当ホール 事務室（総務課）にお問い合わせください。

Ⅴ ご利用にあたって

- 催し物を円滑に実施するには、事前の準備が重要です。まずは、会場責任者を決めてください。
- ◆ 催し物の宣伝、公表
催し物のチラシ配布やチケットの発行等は、施設の使用許可を受けた後（使用許可書が届いた後）に行ってください。（仮予約の状態では宣伝、公表できません。）
- ◆ 事前の打ち合わせ
コンサートホール、シアター、または練習以外で第1スタジオを使用する場合は、使用日の2週間前までに当ホール職員と打ち合わせを行ってください。
※コンサートホール、シアターをリハーサルや準備で使用される場合も同様です。ただし、練習使用については、申込時の簡易な打ち合わせにより省略できることとします。
- ＜ご持参いただきたいもの＞
催し物の進行表、舞台関係資料（照明、音響機材等の舞台上で必要なものが見える資料）、プログラム、人員配置表、警備資料等
- ◆ 非常時の避難・誘導方法
地震や火災等万一の災害に備えて、非常口の場所、誘導方法等をあらかじめ確認しておいてください。
- ◆ 必要な人員の確保
出演者や入場者等に混乱や危険が生じないように受付、警備、場内整理、駐車場整理等の必要な人員を確保し、それぞれの責任分担を明確にしておいてください。
- ◆ ご用意いただくもの
お茶の葉、おしぼり、ふきん、事務用品、その他消耗品は、利用される方がご用意ください。
- ◆ 入場定員の厳守
催し物では、入場定員（座席数）を超えないように、チケット等の発行枚数に注意してください。

- ◆ インターネット回線のご利用について
コンサートホールおよびシアターでは、簡易のインターネット環境を用意しております。主にステージ上で、WEB会議等の簡易な映像受配信にご利用いただけますが、全ての機器対応や通信環境、セキュリティ対策を担保しているものではありませんので、以下の点にご留意いただき、使用者の責任においてご利用ください。
 - ① 内容によってはご利用いただけない場合があります。使用を計画している場合は事前にご相談ください。
 - ② 接続する機器等（PC・変換器・ケーブル類）はご持参ください。
 - ③ 機器の操作や、インターネット接続に関する知識を有するスタッフを配置してください。
 - ④ 当施設の回線は、簡易な設備となりますので、不測の回線トラブルなどの責任は負いかねます。必ず予備の機器、予備回線（パケット通信用回線等）をご用意ください。

Ⅵ その他に許可が必要なもの

施設内や敷地内では、原則として物品の陳列および販売、広告物の配布や寄付を募ったりすることはできません。ただし、催し物に関連する販売や陳列等で、事前に当ホールの許可を受けたものは除きます。
また、施設使用に際し、特別な設備を設置しようとする場合も、事前に当ホールの許可を受けてください。
※特別な設備には、仮設電話（光回線含む）、レーザー装置、無線機器等があります。

- ◆ 火気を使用する場合
舞台上で火気を使用する場合は、あらかじめ長岡市消防本部に届け出て、許可を受けてください。
[長岡市消防本部]
☎0258-35-2190（予防課）
- ◆ 音楽等の著作物使用に関するもの
音楽等の著作物を使用する場合は、あらかじめ（一社）日本音楽著作権協会への届出が必要です。
[（一社）日本音楽著作権協会大宮支部]
☎048-643-5461（代表）

Ⅶ 使用当日の注意

会場責任者または使用者の代表は、施設使用の前後に当ホール事務室にお越しください。

- ◆ 楽屋およびスタジオの室内管理
楽屋やスタジオについては、部屋の鍵を貸し出します。使用者において管理し、終了時に返却してください。
※貴重品等は、コインロッカーを利用するなどして、紛失や盗難に注意してください。
（同じ施設を連日で使用する場合でも、貴重品等は毎日お持ち帰りください。）
- ◆ 入場者の整理
施設内外での出演者や入場者等の整理および敷地内での車両の整理は、使用者が責任を持って行ってください。
- ◆ 建物・設備の保護
施設内外の壁面や柱、扉等に貼紙をしないでください。掲示物は、専用のパネルをご利用ください。
- ◆ 館内での飲食
コンサートホール、シアターおよびスタジオの中での飲食は原則としてできません。
飲食は、スタジオロビーや、情報ラウンジ、ホワイエまたは楽屋でお願いします。
なお、館内に持ち込まれた飲食物およびそれらのごみは使用者がお持ち帰りください。
- ◆ 原状回復
使用後は速やかに設備・器具等を元の位置に戻し、係員の点検を受けてください。
ご使用になった給湯室の茶道具等は、洗って元の場所に戻してください。
- ◆ 利用料金の精算
追加使用した施設、附属設備について、当日、お帰りの際までに利用料金の精算をお願いします。また、施設、設備、備品機器等を損傷したときは、使用者から損害を賠償していただきます。
- ◆ 共有の場所での音（声）出し
ホワイエやロビー、駐車場等の共有スペースでの音（声）出しは禁止です。