

柏崎市文化会館アルフォーレ 貸館のご案内

アルフォーレでは施設の貸出を行っております。どなたでもご利用できますので、発表会や集会、教室、ダンス、楽器練習等にご活用ください。

◆貸出施設一覧

施設	収容人数
大ホール	1,102席（1階席721席／2階席381席、車椅子席8席を含む）
マルチホール	182㎡、スクール形式／100名、シアター形式／160名程度
楽屋	楽屋1～5（各2名、2名、32名、14名、13名）
会議室（大・中・小）	大会議室／30名、中会議室／24名、小会議室／18名
練習室（大・小）	大練習室／20名程度、小練習室／10名程度
ミーティングルーム	14㎡、8名（+椅子4）
ワークスペース	64㎡、10名（締切）、20名（ガラス扉解放）
その他（屋外）	劇場広場、駐車場
キッズルーム	閉鎖中

◆申込方法

- ①空き状況の確認：窓口、電話、公共施設予約システム（アルフォーレHP上）で確認出来ます。
- ②仮予約：窓口、電話で仮予約が可能です。仮予約後2週間以内に本申込を行ってください。
- ③本申込：「利用申込書」を提出してください。窓口・FAX・アルフォーレHPから提出できます。

◆受付開始日の申し込み

- ①午前9時までにお越しいただき「利用希望調査票」をご記入ください。
- ②希望日が重複した場合は、希望者間で話し合いでの調整です。調整がつかない場合は抽選です。
- ③午前9時以降は窓口で先着順にて受け付けをします。※電話での受付は、午後1時からです。

◆受付開始日 予約受付開始日は施設と利用内容によって異なります。

施設	区分／時間		受付開始日
大ホール	区分利用	本番	利用日の12月前の月の初日
		練習	利用日の12月前の月の2日目
	時間利用（舞台面）		利用日の前月の初日
マルチホール	区分利用	本番	利用日の6月前の月の初日
		練習	利用日の6月前の月の2日目
	時間利用		利用日の前月の初日
会議室、練習室、ミーティングルーム、ワークスペース ※その他は時間利用のみ	区分利用		利用日の6月前の月の2日目
	時間利用		利用日の前月の初日

※受付開始日が休館日に当たるときは、その翌日が月の初日です。

※複数の施設を同日又は連続する日程で利用する場合は、受付開始日が早い日に同時に申し込みできます。

◆**区分利用** 利用時間には準備・後片付け等に要する時間も含まれます。

午前	午後	夜間	午前・午後	午後・夜間	全日
9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00	9:00～17:00	13:00～22:00	9:00～22:00

◆**時間利用** 時間利用は2時間からご利用できます。それを超える場合は1時間単位です。

◆**料金の納入**

施設利用料金は前納制です。利用申込書提出後、請求書を発行します。請求日から14日以内に、指定口座への振込又は窓口にて現金でお支払いください。なお、振込手数料は利用者様負担です。超過利用料金及び附属設備利用料金は、利用後又は請求日から14日以内にお支払いください。

◆**利用の許可**

施設利用料金の支払い後、利用者には「利用許可書」を交付します。

◆**利用の変更・取消**

利用の変更又は取消をする場合は、所定の期日までに「変更・取消承認願」を提出してください。本申込後の変更・取消にはキャンセル料がかかります。支払い後に利用料金が還付になる場合及びその額は次の通りです。

区 分	期限	還付額
災害その他の事故により会館の利用ができなくなったとき	なし	利用料金の全額
大ホール利用の変更又は取消	利用日の3か月前	利用料金の7割の額
マルチホール利用の変更又は取消	利用日の2か月前	
大ホール舞台面、マルチホール時間利用、会議室、練習室、ミーティングルーム、ワークスペース、劇場広場、駐車場の利用の変更又は取消	利用日の7日前	
附属設備利用の変更又は取消	利用前	附属設備利用料金の全額

◆**利用の制限**

次のような場合には、許可した事項の変更、許可の取消、もしくは利用を中止することがあります。

- ・利用者が許可を受けた利用の目的に違反したとき
- ・利用者が条例又は条例に基づく規則もしくは指定管理者の指示した事項に違反したとき
- ・利用者が不正の手段によって許可を受けたとき
- ・災害その他の事故により、会館を利用することができなくなったとき
- ・その他、会館の管理上特に必要と認められるとき

ご利用にあたって

「○」は全ての利用者様へのご案内です。

「●」は催し物主催者様（特に大ホール・マルチホール利用）へのご案内です。

ご利用にあたっては以下のことに注意してください。不明な点は職員までお尋ねください。

会場責任者

●催し物を円滑に実施するため、全体を統括できる会場責任者を決めてください。

催し物の宣伝・公表

●催し物の宣伝やチケットの発行は、利用許可書の受け取り後に行ってください。印刷物には責任の所在をはっきりさせるため、利用許可を受けた団体を主催者として明記してください。敷地内では定められた場所以外での広告物の掲示はできません。

事前準備

○下見をご希望の場合は事前にご連絡ください。1時間以上の下見や照明・音響等の操作を伴う場合は有料です。

○備品が他の利用者と重なった場合、貸し出しできないことがあります。早めにお知らせください。

●ピアノ調律が必要な場合は、主催者でご手配ください。外国製ピアノの調律は認定者に限ります。

事前の打ち合せ

●大ホール、マルチホールのご利用では、利用1か月前をめどに職員と打ち合せを行ってください。事前に打ち合せ日時をご予約の上、お越しください。

[持ち物]進行表、舞台関係資料、プログラム、人員配置図、スケジュール等

音響、照明、舞台等の操作を業者に依頼している場合は、各業者より仕込図等の提出をお願いします。

●大ホールでは簡単な音響・照明のみ職員が準備・操作を行います。マルチホールでは準備のみとし、当日に操作方法の説明をします。両ホール共に設営の規模によっては対応いたしかねますので、専門業者の手配をお願いします。

非常時の避難誘導

●万一の災害に備えて、会場整理（避難誘導）係を配置し、非常口と避難経路の確認をしてください。

入場定員の厳守

●大ホール定員1,102名（1階席721名、2階席381名）を超えての入場はできません。定員を超えた場合は入場を制限します。

貸出品ほか

○茶葉、おしぼり、ふきん、事務用品その他消耗品はご用意ください。

●照明用カラーフィルターの貸出、コピー利用は実費で提供します。

人員の確保

○受付、会場整理、音響、照明、舞台、駐車場誘導等に必要の人員はご手配ください。

事前の相談が必要な場合

- 物品の販売・陳列、または広告類の掲示、もしくは頒布する場合
- 特殊な器具を持ち込む場合
- 大型車両を乗り入れる場合
- 和太鼓の演奏や、音楽ライブなど大音量での演奏

利用当日の注意

- 責任者は、利用前後に受付にお越しください。利用時間の10分前から鍵をお渡しします。
利用後の鍵の返却の際に、附属設備料金のお支払いについてご確認ください。
- 貸出施設の鍵、貴重品は利用者で管理してください。
- 附属設備、備品の追加は職員に申し出てください。
- 会館内外の壁、柱等に張り紙はできません。案内板をご利用ください。
- 利用した机・椅子などの備品は、元の位置（状態）に戻し職員の確認を受けてください。
- ごみは全てお持ち帰りください。生花、弁当の空箱等は業者に引き取ってもらうなどしてください。
- 施設、附属設備を破損された場合、修理代実費を賠償していただく場合があります。
- ピアノの移動は職員の指導を受けて行ってください。
- 舞台床は弱粘着力の養生用テープをお使いください。
- 客席通路内には、カメラや三脚など障害になるものは設置できません。撮影等は客席内でスペースを確保してください。

その他

- 火気厳禁です。危険物の持ち込みはできません。
- 館内は全館禁煙です。喫煙は屋外の喫煙スペースでお願いします。
- 無料駐車場の収容台数513台（車椅子・思いやりスペース20台含む）バス駐車場8台

関係各所に申請が必要なもの

- 舞台演出で火気を使用する場合は、あらかじめ柏崎消防署に届け出て、許可を受けてください。
柏崎消防署予防課 TEL0257-24-1382（直通）
- 音楽等の著作物を使用する場合は、あらかじめ届出が必要です。
（社）日本音楽著作権協会大宮支部 TEL048-643-5461（代表）

お問い合わせ

柏崎市文化会館アルフォーレ

〒945-0054 新潟県柏崎市日石町4番32号

TEL/0257-21-0010 FAX/0257-21-0011

受付時間 9:00～19:00（火曜休館・祝日の場合は翌平日）