

## シンフォニアテクノロジー響ホール伊勢 利用のご案内

### ■ 使用の申込み

- 受付開始日 1年前の月の初日(但し、1月は休館日 12/29～1/3 のため 1/4 より開始)
- 申込受付時間 午前 9 時から午後 10 時(休館日を除く)
- 受付場所 伊勢市観光文化会館 2 階事務所窓口
- 申込方法 ①直接、主催者が来館され使用申請書に記入する。  
②郵送の使用申請 ③FAX での使用申請
- 申込受付可能日
  - ・大ホール・大、小会議室・展示室・特別室・和室  
・・・・・・・・使用日の1年前の月の初日から5日前
  - ・リハーサル室 ・・・・・・・・使用日の1ヶ月前から5日前まで
  - ・ホワイエ ・・・・・・・・使用日の2ヶ月前から5日前まで
- 使用時間及び連続使用
  - ① 使用時間は、午前9時から午後10時まで
  - ② 使用時間には、準備及び後片付けに要する時間も含まれます。

(但し、止むを得ず超過使用する場合は、後の催物に支障がないことを確認の上、

許可を受け、1 時間以内で終了してください。超過使用料金が、別途必要となります。)

- ③ 使用期間は、同一の内容で引き続き5日を越えて使用はできません。
- 使用料
  - ① 使用時間の区分と使用料は別紙(※)のとおりです。
  - ② 使用料は(会館窓口にて直接・振込・現金書留)のいずれかで申請時に納める。**(但し電話での申込みの場合はその日から2週間以内に納める。)**また会館の使用料の超過分、付属設備、冷暖房料等は使用を終了するまでに収める。
- \* 使用料の納付と同時に使用許可書を発行する。  
(この使用許可書は使用当日事務所窓口にてお見せ下さい。)

- 使用不許可、取消
  - ① 公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認められたとき。
  - ② 施設等を損傷するおそれがあると認められたとき。
  - ③ 会館の管理上支障があると認められたとき。
  - ④ 他人に危害を及ぼし又は迷惑をかけるおそれがあるとき。
  - ⑤ 易断、姓名判断、印鑑鑑定その他それに類する営業行為。
  - ⑥ 前に記したもののほか、指定管理者が利用を不適当と認めるとき。

### ○使用料の還付

(許可後の取消又変更申請)

- ・ 取消承認申請を会館に提出 →使用者は利用許可取消通知書を受取り使用許可書を返却する。(取消日が使用日の5日前まで→半額還付)
- ・ 変更許可申請書を会館に提出 →変更許可書を受取る。  
(差額が生じた場合全額還付)
- ・ 災害その他の利用者の責めによらない理由によりできなかった場合  
(全額還付)

## ■使用前の準備

- 関係官公署等への届出
  - ・ 喫煙、裸火、危険物の持ち込み、スモークマシンの使用・・・伊勢市消防署 0596-25-1261
  - ・ 音楽著作権関係・・・日本音楽著作権協会中部支部 052-583-7590
  
- 打合せ  
使用に関する具体的な打合せは、あらかじめ電話等で打合せ日を決定し、タイムスケジュールや進行表を持参の上、会館職員と打合せを行ってください。但し、大ホールに関してはホール担当者(舞台・音響・照明担当者)と打合せを行ってください。
  
- 看板・ポスター等の掲示  
会館内外への看板・ポスター等の掲示については、会館職員の指示に従ってください。

○ピアノ調律 使用者負担にて調律師に依頼してください。

## ■ 使用当日の注意

主催者は、次のことを守って頂くとともに、入場者にも守って頂くよう徹底してください。

- 遵守事項
  - ① 収容定員を超えて入場させないこと。
  - ② 許可された以外の施設及び設備、器具を利用しないこと。
  - ③ 壁、柱、窓に貼り紙をしたり、くぎ類を打ち込まないこと。
  - ④ 指定場所以外で火気を利用したり、飲食、喫煙をしない。
  - ⑤ 騒音、怒声を発したり、他人に危害を及ぼしたりする者や、危険物や不潔物(動物を携行する)者等の入場を制限すること。
  - ⑥ 許可なく会館の内外で物品販売、広告、宣伝、署名、寄附募集の行為その他これに類する行為しないこと。
  - ⑦ 利用者は、利用する施設内の秩序を保持するため、必要な責任者を置かなければならない。
  
- ⑧ 許可なく写真撮影、録画、録音等を行わないこと。
  
- ⑨ 指定管理者の立入りを拒まないこと。
  
- ⑩ そのほか指定管理者の指示に従ってください。
  
- 管理責任  
会場責任者は、施設・付属設備等を責任を持って管理し、万一損傷又は滅失したときは、直ちに届出して、指定管理者の指示に従ってください。(館内・会館敷地内・駐車場において事故や盗難等のトラブルが発生しても会館は一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。)
  
- 原状回復の義務  
利用を終了したときは、指定されたものを除き、直ちに付属設備等を原状に戻し、指定管理者の検査受けてからお帰りください。(会場内で出されたゴミは全てお持ち帰り願います。)

## ■ 非常の場合

- 会館内の施設や設備の状況をよく承認知し、出入口、非常出口、消火設備等の位置を確認しておいてください。火災等非常の場合は、あわてないで指定管理者の指示に従って行動し、避難誘導に協力してください。

## ※会館利用料

入場料、営利を目的とする場合には下記料金に加算割合(※)が乗じられます。(消費税含む)

(円)

		午前	午後	夜間	全日	超過 (1時間当り)
		9時~ 12時	13時~ 17時	18時~ 22時	9時~ 22時	
大ホール	平日	13,770	19,270	24,780	53,710	4,860
	土日 祝日	19,270	27,540	35,800	75,740	6,880
大ホール 1部使用	リハー サル室	2,420	3,280	3,280	9,000	840
	ホワイエ	6,560	8,880	8,880	24,350	2,110
大ホール 舞台限定	平日	4,120	5,780	7,430	16,100	1,450
	土日 祝日	5,780	8,250	10,730	22,720	2,050
プラザ		1,680	2,220	2,220	6,140	520
大会議室	全室	7,410	9,950	9,950	27,320	2,420
	1	2,420	3,280	3,280	9,000	840
	2	2,420	3,280	3,280	9,000	840
	3	2,420	3,280	3,280	9,000	840
	4	2,420	3,280	3,280	9,000	840
小会議室	1	1,680	2,220	2,220	6,140	520
	2	1,680	2,220	2,220	6,140	520
	3	1,680	2,220	2,220	6,140	520
展示室		3,280	4,440	4,440	12,170	1,050
和室		840	1,050	1,050	2,960	300
特別室		2,420	3,280	3,280	9,000	840