

## — 多目的ホールご利用のしおり —

1. ホールの利用形式を選択してください。
  - ・①シアター形式、②平土間形式、③舞台エリアのみ、①～③の中からお選びください。
  - ・観覧席の部分利用、音響反射板利用、土間口利用がございましたら併せてお伝えください。
  - ・シアター形式でのご利用は、客席内飲食禁止となります。平土間形式でのご利用は、1階での飲食が可能ですが、客席エリアの1部と舞台エリアに、ブルーシート等での養生が必要です。
  - ・舞台エリアのみのご利用は、催事以外でのご利用に限定されます。
  - ・前後の利用状況により、ご希望の利用形式を選択いただけない場合がございます。
  - ・本予約後、及び利用時間内での利用形式の変更は出来ませんので、ご注意ください。
2. 利用計画をたててください。
  - ・準備から後片付け終了までが利用時間となります。余裕を持った計画をお願い致します。
  - ・準備内容、本番内容、スケジュール、係員配置等の資料作成をお願い致します。
3. 催事利用の場合は、ホール担当者との打合せをお願い致します。
  - ・ご利用日の1か月前までに打合せを済ませてください。お早めに日程調整をお願いします。
  - ・打合せ当日は、利用計画に基づいて作成された各種資料をお持ちください。
  - ・準備内容、本番内容によりホール舞台担当者の追加をする場合がございます。追加要員の人件費は1名につき税込み¥42,900（ご利用者様負担）になります。
4. 舞台及び会場の準備設営撤去は、利用者の皆様で行っていただきます。
  - ・利用当日はホール担当者が準備のお手伝いを行いますが、本番中のお手伝い（設備操作等）は、行いません。必要な人員（受付係、会場係、舞台係、操作係等）の手配、配置をお願いします。会場係の配置は、2階席を利用しない場合で2名以上、それ以外の場合は4名以上配置して下さい。なお、本番中は、受付係、舞台係として、受付に1名以上、舞台袖に1名以上、常時係員の配置をお願い致します。
  - ・準備に必要なテープ類、工具類、画鋸は利用者様でご用意ください。テープ類は、養生・メンディング・ビニール・マスキングテープ等の弱粘着のものを使用し、木製の壁面、吊看板枠にはテープの使用を禁止しております。
  - ・利用中に発生したゴミは全てお持ち帰りください。
  - ・操作係に限りますが、手配が難しい場合には、お早目にご相談ください。専門業者の手配を承ります。その際は人件費、1日1名につき税込み¥42,900（ご利用者様負担）が利用料金に加算されます。手配後のキャンセルは、キャンセル料が発生する場合がございます。  
利用日の14日前を経過後：人件費の50%、利用日の7日前を経過後：人件費の100%
5. ご利用中は防犯及び安全の管理をお願い致します。
  - ・責任者又は代理の方は、常に施設内での滞在をお願いします。やむを得ず無人になる際は、ホール担当者へお伝えください。
  - ・多目的ホール施設案内図等で避難導線、消火器、電気錠扉の位置等を確認してください。
6. ご利用料金について、ご確認をお願い致します。
  - ・施設利用料金区分により、料金が異なります。料金表のご確認をお願い致します。
  - ・昼間区分（9時～17時）、夜間区分（17時～22時）、前後1時間、時間外区分があります。
  - ・使用区分（興行、営利、その他）によっても料金が異なります。

- ・各付属設備の利用料金は料金表でご確認をお願い致します。利用区分は3区分になります。
  - ・午前区分（9時～13時）、午後区分（13時～17時）、夜間区分（17時～22時）、付属設備の利用数と利用区分数により料金が加算されます。区分をまたがるご利用にご注意下さい。
  - ・料金発生タイミングは準備開始時間からとなりますが、音響反射板、移動観覧席、観覧席（スタッキングチェア）に関しては、利用開始時間からとなります。
  - ・1階席は施設利用料金に含まれておりません。「シアター形式」でご利用の際は、移動観覧席：800円/1区分、観覧席（スタッキングチェア）：1,500円/1区分が加算されます。
  - ・ご利用料金につきましては、利用当日に全額お支払いいただきますよう、お願い致します。
  - ・当館でチケットの委託販売を希望される場合は、施設利用料金の前納が必要になります。
7. ご予約をキャンセルされる場合は、「使用変更・取消承認申請書」の提出をお願い致します。
- ・タイミングによりキャンセル料が発生する場合がございます。
- 催事利用の場合、利用日の90日前を経過後：施設利用料金の50%、利用日の30日前を経過後：施設利用料金の100%、催事以外でご利用の場合、利用日の7日前を経過後：施設利用料金の50%、利用日の3日前を経過後：施設利用料金の100%。
8. 駐車場についてのお願いです。
- ・利用者様及び関係者様は、関係者駐車場をご利用ください。
  - ・来場者様(お客様)には、牡丹園駐車場のご利用をご案内下さいますよう、お願い致します。
  - ・ラポルテ五泉外周案内図等でご確認をお願いします。
9. ポスター、チラシ等を作成される際のお願い。
- ・開催日時、主催者名、連絡先(お問い合わせ先)を必ずご記載下さい。
  - ・お問い合わせ先に、当館の連絡先を記載しないでください。
10. 食品を扱うご利用者様へ。
- ・ホールに限らず屋内エリアでの、調理行為は禁止です。
- 調理行為とは、保健所が調理行為と認めるものであり、具体的には「加熱(焼く、煮る、揚げる)」「混ぜる」「切る」「タレ浸け」等のことを差します。なお、調理行為に該当するかどうかは、管轄の保健所(新津保健所)の判断となります。
- ・食品を扱う営業を行う際は、営業許可書の取得が必要です。
- 管轄の保健所(新津保健所)が発行する「営業許可書」又は「臨時営業許可書」のコピーを必ずご提出ください。取得見込みの場合は取得予定日以降のご利用を可能とし、施設のご予約受付が行えます。その際は取得後、速やかにコピーをご提出ください。施設利用中に調理行為がなく、個包装の食品を販売する場合でも、保健所に申請した食品製造場所の「営業許可書」を必ずご提出ください。
- ・保健所の指示に従い食品を製造してください。
  - ・保健所指導の下、許可書の発行無しに出店可能と判断された食品につきましては、施設のご利用が可能ですが、食品衛生協会より発行される「食品衛生責任者修了証」を取得されているご利用者様は、コピーのご提出をお願い致します。

その他利用にあたっては「ラポルテ五泉 利用案内」もご一読ください