

# リーデンローズ利用のご案内



ふくやま芸術文化ホール

リーデンローズ

〒720-0802 広島県福山市松浜町二丁目1番10号

TEL084-928-1800 FAX084-928-1801

E-mail [rose@city.fukuyama.hiroshima.jp](mailto:rose@city.fukuyama.hiroshima.jp)

<http://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/r-rose/>

# ふくやま芸術文化ホール リーデンローズ「利用のご案内」

## 1 使用の申し込み

### (1) 使用時間

- ・午前9時から午後10時まで、午前・午後・夜間の区分でお借り上げください。
- ・使用区分はつぎのとおりです。  
午前（9時～12時）・午後（13時～17時）・夜間（18時～22時）
- ・使用時間には、ホールに備え付の設備（照明・音響・幕類・音響反射板・オーケストラピット等）の、準備や後片付け等の時間を含みます。

### (2) 使用期間

- ・連続して6日

### (3) 休館日

- ・毎週月曜日（月曜日が祝日にあたる時は、その翌日）及び12月28日から1月4日まで。  
なお、その他の施設の保守点検等のために、臨時に休館することがあります。  
ただし、休館日でもご希望の条件があればご利用できます。

### (4) 使用申し込み受け付けと使用料の納入

- ・ホール使用申し込みは、1年前から開始しますが、1年前の月初めにその応募月分をまとめて受け付けます。方法は、次のとおりです。
  - ① 予約申し込み受け付け
    - ・ホールの予約使用申し込みは、使用日の1年前の月の1日（受け付け開始）から7日まで受け付けます。（7日が休館日の場合は8日まで）  
使用希望日を記入し、申し込みをしてください。
    - ・練習室の使用申し込みは、使用日の6ヵ月前から行い、申し込み方法はホールと同様です。（ホールと一緒に練習室を使用する場合は1年前から）
    - ・使用日が重複する場合は、抽選を行い、使用者を内定します。
    - ・練習室とホールを併用する場合は、ホールの予約申込時に受け付けます。
    - ・自主事業等のため使用できない日がありますのでご了承ください。
  - ② 使用申し込みの方法と使用料の納入
    - ・使用が内定したときは、通知をいたしますので、月末までに本申請（使用申し込み）を行ってください。
    - ・予約申し込み受け付けで使用日が内定した後の随時申し込みについては、利用日（引き続き2日以上使用する場合は、その初日をいう）の1年前の9時から先着順で受付となります。  
※休館日の場合は、その翌日が1年前となります。
    - ・大ホールは1ヶ月前、小ホールは2週間前、練習室は2日前まで受け付けます。  
その際、使用料の内3割以上（予納金）（練習室は全額）を納めていただきます。
    - ・電話等で施設を仮に押さえられた場合は、1ヶ月以内に所定の使用許可申請を

行ってください。予約は使用許可申請書に記入し予納金をお支払頂いたときからとします。(電話等での仮押えは、使用者の権利をなんら保障するものではありません。)

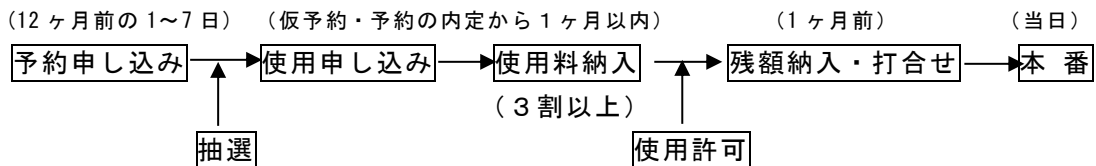
- ・使用申し込みは、所定の使用許可申請書に、催し物の内容、入場料金、開場・開演・終了時刻について、具体的に記入し申し込んでください。
- ・使用料の額は別表のとおりです。
- ・使用料残額を納期日(1ヶ月前)までに納入されないときは、使用の許可を取り消しますのでご注意ください。

《例》大ホールを2019年9月15日に使用したいときの申し込みは、2018年9月1日から9月7日までの間に予約申し込みしてください。内定後から2019年8月15日まで随時受け付けます。

### ③ 申し込み受付時間等

- ・午前9時から午後5時
- ・休館日は受け付けしません。

## (5) ホール使用手続きの流れ(ホールの場合)



## (6) 使用できない場合

- ・次のような場合は、リーデンローズ施設の使用はできません。
  - ① 集団的に、又は常習的に暴力的不正行為を行うおそれがある組織の利益になるとき。
  - ② 施設を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
  - ③ 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
  - ④ その他管理上支障があるとき。

## (7) 使用の取り消しなど

- ・使用の許可を受けた後であっても、次のような場合には、使用の許可を取り消し、又は使用を停止することがあります。
  - ① 上記(6)使用できない場合の一に該当するとき。
  - ② 偽りその他不正な手段により使用の許可を受けたとき。
  - ③ ホール条例・規則、使用許可条件に違反したとき。

## (8) 使用の変更

- ・使用者が許可の内容を変更して使用をしようとするときは、使用許可書を添えて所定の申請書により変更許可を受けてください。

## (9) 使用を中止するとき

- ・使用を中止するときは、使用許可書を添えて所定の申請書により届け出てください。
- ・この場合、既に納めていただいた使用料は、お返しできません。ただし、規程に定める日までに使用許可取消申請書の提出をし承認された場合は、一定額をお返しします。

## (10) 損害賠償の責任

- ・使用者は、その責に帰すべき理由により使用の許可を取り消され、又は使用を停止されたために被害を被る場合において、その損害の賠償を請求することはできません。

## (11) 使用許可条件

- ・使用許可条件は、概ね次のとおりです。
  - ① 関係法令・規制等及びホールの職員の指示に従うこと。
  - ② 使用の権利を他に譲渡し、又は転貸しないこと。
  - ③ 使用を終了したとき、又は使用の許可を取り消されたとき、若しくは使用の停止を命じられたときは、すみやかに施設を原状に復すること。
  - ④ みだりに火若しくは水を使用し、又は危険な状態を引き起こすおそれのある行為をしないこと。
  - ⑤ 広告類を掲示し、又は配布するときは、あらかじめ許可を受けること。

## 2 使用の前に

### (1) 責任者の決定

- ・ホールの使用責任者を決めてください。

### (2) 打合せ

- ・行事の円滑な運営を図るために、使用責任者は使用日の1ヶ月前までに、舞台・照明音響設備、会場整理等について、ホール職員と打合せをしてください。
- ・打合せ日時については、ホール職員とあらかじめ電話などで連絡してください。  
(打合せ日は火曜日と水曜日の9時～17時の間で設定しています。)
- ・打合せの際、舞台配置図、プログラム、進行表等を持参してください。

### (3) 主催者の明記

- ・ポスター、チラシ、入場券等には、責任の所在をはっきりとさせるため、使用の許可を受けた主催者名と連絡先を明記してください。

### (4) 施設使用に必要な人員の確保

- ・搬入、仕入、入場者整理、案内、もぎり、接待、撤去、搬出、交通整理等の必要な人員は主催者側において手配してください。
- ・観客の避難誘導、緊急連絡、救急措置などについて、ホール職員と打合せをし、万一の場合にも対応ができるようにしてください。
- ・催し物によって、舞台、照明、音響の各必要人員は主催者側において用意していただきますので、事前にホール職員と打ち合わせてください。

・ 公演日タイムスケジュールの一例です。

主催者	舞台技術スタッフ	内容
カギの受け取り		
搬入・準備 開始		<p><b>準備物・演出によって、必要な時間が異なります。</b></p> <p>※舞台の設営</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○幕仕様か反響板仕様かでも必要な時間はかわります。</li> <li>○その他の準備物(演台、雑段、ピアノ等)によっても時間はさらに必要です。</li> </ul> <p>※音響、照明の仕込み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○舞台の設営が完了しないと出来ない作業(調整等)もあります。</li> </ul> <p>リハーサル開始時間までに全ての準備が出来るように時間調整してください。 (搬入・準備時間の前倒し、もしくは練習・リハーサル時間の先送り等)</p>
搬入・準備 終了		
練習・リハーサル 開始		
練習・リハーサル 終了		
手直し 開始		<p>開場時間までに修正作業を行う”手直し”の時間が必要な場合があります。</p> <p>※舞台技術スタッフにおおよその時間の確認をしてください。</p>
手直し 終了		
開場		<p>手直し作業が全て終了しているのを確認してから開場してください。</p>
開演		<p>本番の進行確認が出来る方を舞台袖につけてください。</p>
終演		
撤去 開始		<p>楽屋、ホワイエの原状復帰をお願いします。</p> <p>客席内の忘れ物等の確認をしてください。</p>
撤去 終了		<p>ゆとりをもって舞台の撤去が出来るように時間調整をしてください。</p>
カギの返却 設備使用料支払		<p>舞台の撤去終了まで、主催責任者に残っていただく事をお願いします。</p>
退館		

### (5) 使用に伴う事前の届出と許可

- ① 施設内外での寄付金品の募集，物品の販売，若しくは提供する場合には，事前に許可を受けてください。
- ② 施設内において，写真撮影・録音・録画をする場合は，事前に許可を受けてください。
- ③ 予備電源等の特別設備，又は設備に変更あるいは備え付けの器具以外の器具を持ち込み使用する必要がある場合は，あらかじめ申し出てください。
- ④ 演出などで裸火又は煙を使用する場合は，南消防署の許可を受けてください。また，南消防署の許可の写しは，使用日までに提出してください。

### (6) 飲食・喫煙

- ・ 客席内での飲食はできません。
- ・ 館内に喫茶，大ホールにパントリーがありますのでご利用ください。
- ・ 喫煙は所定位置でお願いします。(館内は禁煙です)

### (7) 主催者側で準備するもの

- ・ 接待用のお茶，事務用品（紙，マジックインキ等），雨天の場合の濡れた雨傘を入れるビニールの傘袋等は，主催者側で用意してください。  
(傘袋は現在リーデンローズで準備しております。)

### (8) 関係官公署等への届出

- ・ 官公署等への届出が必要な場合は，あらかじめ手続きをしてください。
  - ◆福山南消防署 福山市沖野上町5-13-8 (084) 928-1201
  - ◆福山東警察署 福山市三吉町南2-5-31 (084) 927-0110
  - ◆日本音楽著作権協会中国支部 広島市中区胡町4-21朝日生命胡町ビル  
(082) 249-6362  
FAX (082) 246-4396

## 3 使用に当たって

### (1) 使用許可書の携帯

- ・ 使用の当日は，使用責任者は使用許可書を携帯し，管理事務局に提示してください。使用施設の鍵をお貸ししますので主催者での管理をお願いします。
- ・ 施設責任者は，いつでもホール職員と連絡がとれるよう所在を明らかにしてください。

### (2) 使用時間

- ・ 許可された使用時間には「開錠・搬入・仕込み（準備）」から「後片付け・搬出・施錠」までの時間を含みますので時間内にすべて終了するよう厳守してください。

### **(3) 車椅子利用者への案内**

- ・車椅子利用者への案内，介助を行ってください。

### **(4) 看板等の掲示**

- ・施設の内外の壁，柱，ガラス等に張り紙をしたり，釘類を打たないでください。看板，ポスター等の掲示は，あらかじめお申し出ください。

### **(5) 駐車場について**

- ・主催者用に用意できる駐車場は，台数に限りがありますので，事前に申し出てください。
- ・市営松浜町駐車場を利用のお客様は，駐車料金が2時間無料になりますので，駐車料金割引認証機をご利用ください。
- ・周辺有料駐車場，リーデンローズ臨時駐車場（要整理員・約150台）がありますが，できるだけ公共交通機関を利用するよう，周知してください。
- ・駐車場内での事故，盗難等については，一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

### **(6) 出演関係者の出入りについて**

- ・出演者及び出演関係者，舞台オペレーターの方は，ホール南側，楽屋入口より，所定の手続きを終了後，お入りください。

### **(7) 雨天の時**

- ・濡れた傘の持ち込みは危険ですので，主催者側でビニールの傘袋を用意し，入場者に配布してください。（傘袋は現在リーデンローズで準備しております。）

### **(8) 入場者の整理**

- ・開場前及び終演後も含めて入場者の整理は主催者の責任で行ってください。

### **(9) 定員の厳守**

- ・入場者の定員は，厳守してください。（オーケストラピットを使用した場合，客席で調光等をされる場合は，客席数が減りますのでご注意ください。）なお，立見はできません。

### **(10) 設備・器具等の使用**

- ・舞台・照明・音響設備・器具の使用及び操作は，ホール職員の指示を受けてください。

### **(11) 舞台上の注意**

- ・舞台床面を傷付けないようにしてください。

### **(12) 楽屋の管理**

- ・使用責任者は，盗難防止のため，出演者関係者の出入りをチェックしてください。

- なお、空部屋にするときは、必ず防火点検をし、施錠してください。
- ・盗難等については、ホールでは責任を負いません。

### (13) 湯沸の利用

- ・楽屋湯沸室に冷蔵庫、湯呑、急須、ポットを備えていますのでご利用ください。

### (14) 後片付け

- ・施設の使用終了後は、施設及び付属設備・器具等を原状に回復し、ホール職員の点検を受けてください。
- ・ダンボール、包装類、弁当の空き箱等のごみ類は処理施設がありませんので、主催者側でお持ち帰りください。（有料で回収業者に引き渡すことも可能です。）

### (15) その他

- ・施設、設備、器具等を損傷したり、滅失したときは、賠償をしていただきます。
- ・館内で他人に迷惑をかける行為が起らないよう心がけてください。
- ・器具、備品は必ず定位置にお返しくください。

◆観客マナーの向上のため、次の点をお守りいただくよう、ご協力をお願いします。◆

- 1 客席内での飲食は禁止されています。飲食はホワイエ等をお願いします。
- 2 ホール施設内（含楽屋）での喫煙は禁止されています。ご協力ください
- 3 当ホールには、クロークはございませんので、コインロッカーをご利用ください。  
また、濡れた傘の場内の持ち込みは大変危険です。入口の傘立て・傘袋等をご利用ください。
- 4 客席への出入りの際は、階段の昇降等、足下に十分気をつけてください。  
また、2階・3階席最前列の方は、下のフロアーに手荷物等を落とさないよう、ご注意ください。
- 5 開演中の入退場はご遠慮ください。休憩時間や幕間に入退場するように気をつけてください。
- 6 お子様連れの方は、周囲の方に迷惑がかからないように気をつけてください。  
2階席の後方に親子室がありますので、ご利用ください。
- 7 携帯電話、電子機器等は電源を切ってご鑑賞ください。
- 8 ホール内での写真撮影、録音、録画等は、公演に支障があり、周囲の方にもご迷惑がかかる場合がありますので、ご遠慮ください。
- 9 開演中の呼び出しはできません。
- 10 立入が禁止されている場所には、お入りにならないようお願いします。
- 11 ホール内での盗難については、責任を負いかねますので、貴重品は各自で管理していただくようお願いします。

※ その他、ホール職員の指示をお守りください。