

有明文化会館利用料金表(H.29.10.1～)

(単位:円)

区分	単位	利用料金(市内)	利用料金(市外)	冷暖房料金	備考
大ホール	1時間	3,090	6,180	2,060	固定700席、車椅子4席、母子室
多目的ホール(1+2)	"	1,220	2,440	920	234席(375㎡)
1	"	610	1,220	460	108席(187.5㎡)+舞台
2	"	610	1,220	460	108席(187.5㎡)
リハーサル室	"	200	400	410	74畳(122㎡)
楽屋(洋室)	"	150	300	210	19畳(32㎡)
楽屋(和室)	"	150	300	210	19畳(31㎡)
楽屋(事務室)	"	100	200	100	8畳(14㎡)
研修室(1+2)	"	400	800	420	90席(118㎡)
1	"	200	400	210	45席(68㎡)
2	"	200	400	210	27席(50㎡)
和室(1+2)	"	400	800	420	51畳(84㎡)
1	"	200	400	210	27畳(44㎡)
2	"	200	400	210	24畳(40㎡)
視聴覚室	"	200	400	410	63席(104㎡)
会議室	"	200	400	210	20席(57㎡)
市民ギャラリー	"	780	1,560	520	175㎡

備考

1. 1時間に満たない場合は、これを1時間として計算する。
2. 使用時間は、実際に使用するほか、その準備及び原状回復に要する時間も含むものとする。
3. 市内在住者以外の者(団体)が使用する場合は利用料金は、2倍の額とする。ただし、冷暖房や付属設備にかかる利用料金は、この限りではない。
4. 入場料を徴収する場合又は営利を目的として使用する場合は利用料金は、上表に掲げる額の5倍の額とする。ただし、冷暖房や付属設備にかかる利用料金は、この限りではない。
5. 練習又は準備等のため大ホール又は多目的ホールの舞台のみを使用する場合は利用料金は、上表に掲げる額の5割相当額とする。ただし、冷暖房や附属設備にかかる利用料金は、この限りではない。

附属設備の利用料金表(H.29.10.1～)

(単位:円)

区分	品名	単位	利用料金	品名	単位	利用料金
舞台設備	平台(15台以上の場合一式)	一式	1,540	指揮台(譜面台付き)	一式	210
		1台	100	譜面台	1台	50
	金屏風	1双	1,540	演台(花台付き)	一式	520
	緋毛せん	1枚	100	音響反響版(天井ライト付き)	一式	4,110
	吊りジョーゼット	一式	1,540	賞状盆	1個	50
	上敷	1枚	100	司会台	1台	100
照明設備	(大ホール)					
	調光操作装置	一式	2,600	ローアホリゾンライト	一式	1,030
	第1ボーダーライト(ホール代に含む)	一式	—	センターピンスポット	1台	1,030
	第2ボーダーライト	一式	520	エフェクトマシン	1台	1,030
	スポットライト1Kw	1台	210	データフラッシュ	1台	820
	スポットライト500w	1台	100	エリスポット	1台	410
	シーリングライト	一式	3,090	ミラーボール	1台	820
	サイドフロントライト	一式	3,090	カラーフィルター	1枚	540
	アッパーホリゾンライト	一式	1,030			
	(多目的ホール)					
	調光操作装置	一式	1,620	シーリングライト[天井ライト] 多目的1、2それぞれ	一式	310
	ボーダーライト	一式	520			
	アッパーホリゾンライト	一式	520			
	音響設備	音響拡声装置(大ホール)	一式	2,570	移動型スピーカー小	1台
音響拡声装置(多目的ホール)		一式	1,540	CDプレーヤー	1台	520
ミキシングアンプシステム		一式	520	MDデッキ	1台	520
コンデンサーマイクロホン		1本	410	カセットデッキ	1台	520
ダイナミックマイクロホン		1本	210	エフェクター(リバーブ他)	1台	520
ワイヤレスマイクロホン		1本	520	マイクスタンド	1本	100
移動型スピーカー大		1台	520			
販売行為	市民ギャラリー	1回	1,510	催物と直接関係ある物品の販売については利用料金を徴収しない。(催物が営利の場合に限る。) 営利又は営業の宣伝に類しない場合の利用料金については、各利用料金の欄の下段の額とする。		
			755			
	ホワイエ	1回	750			
			375			
	屋外敷地	1回	1,510			
			755			
その他	グランドピアノ大(CF-Ⅲ)	1台	3,090	DVDプレーヤー	1台	520
	グランドピアノ小(S-6)	1台	1,030	プロジェクター	1台	520
	展示パネル	1枚	50	オーバーヘッドカメラ	1台	520
	16mm映写機(大ホール)	一式	2,060	スライド映写機	1台	520
	スクリーン(大ホール)	1幕	1,030	コンセント1kw	1口	100
	スクリーン(大ホール以外)	1幕	310	持ち込み電気器具等		実費

備考

1. 利用料金の単位は、9時から13時まで、13時から18時まで及び18時から22時までそれぞれ区分を1単位とする。

## 島原市有明文化会館 『グリーンウェーブ』

### ～ご利用のご案内～

#### ◆利用の受け付け

1. 大ホールや多目的ホールは利用日の1年前から7日前まで、その他の施設は利用日の6ヶ月前から7日前まで、有明文化会館事務室で受け付けます。
2. 電話等で仮予約をした場合は、1ヶ月以内に使用許可申請書を提出して下さい。
3. 使用する日時や施設名、目的、人員等を申請書に記入して下さい。
4. 提出方法については、直接事務室に持参されるほか郵送やFAXでも受け付けます。
5. 受付時間は、午前9時から午後5時まで。

#### ◆利用時間・休館日

1. 施設の利用時間は、午前9時から午後10時まで。  
ただし、有明図書館は午前9時から午後6時まで、有明資料館は午前9時から午後5時まで。
2. 休館日は、毎週火曜日（火曜日が祝日の場合は翌日）と、年末年始（12月29日から1月3日まで）。

#### ◆利用料金

1. 使用申請が許可されたときは、別表の利用料金を納めていただきます。

#### ◆変更・取り消し

1. 使用許可内容の変更・取り消し等が生じた場合は、速やかに所定の様式により届出て下さい。

#### ◆使用譲渡

1. 使用权を第三者に譲渡したり転貸したりすることは出来ません。

#### ◆その他

1. 施設の利用にあたっては、職員と十分打ち合わせを行い、スムーズな利用・運営に心掛けて下さい。

### ----- ～ご利用の前に～

#### ◆打合せ

1. 大ホールや多目的ホールを使用される場合は、施設等の使用方法や舞台、設備、警備、その他の必要な事項について、30日前までに職員と打ち合わせをして下さい。また、2週間前までに進行スケジュール等を提出して下さい。

#### ◆施設使用に必要な人員

1. 利用者は必ず会場責任者を置いて下さい。
2. 入場者の整理やもぎり、客席等への案内、接待、大ホール内の放送、非常誘導員、駐車場整理係等に必要な人員は、利用者で手配して下さい。特に、大ホールでの大きな催しには、必ず必要な人員を配置して下さい。
3. 事故等の発生に備え、観客等の避難誘導、緊急連絡、救急処置について職員と打ち合わせをし、万一の場合にも万全な対策がとれるよう警備等の人員を手配して下さい。
4. 催し物によっては、舞台、照明、音響の技術者を、利用者に用意していただくことがありますので、事前に細部にわたり職員と打ち合わせをして下さい。

#### ◆官公庁等への届出

1. 必要に応じて、官公庁等に届け出て下さい。  
警備・防犯……………島原警察署   Tel 0957-64-0110  
火気使用……………島原消防署   Tel 0957-62-7711  
著作権……………(社)日本著作権協会九州支部   Tel092-441-2285

#### ◆広告等

1. ポスター、チラシ、入場券等には、責任の所在及び入場者からの問い合わせのために、使用の許可を受けた人を主催者として明記して下さい。

#### ◆利用者で準備するもの

1. 催し物の看板、舞台装飾品、事務用品、お茶の葉、ゴミ袋、傘袋などは、利用者で準備して下さい。

## 島原市有明文化会館 『グリーンウェーブ』

### ～ご利用にあたって～

#### ◆守っていただくこと

1. 許可された時間は、準備、後片づけの時間も含まれていますので、注意して下さい。
2. 大ホールの収容定員を超える入場は、原則としてお断りします。
3. 施設内外に掲示する看板、ポスター等は、掲示期間・場所等について許可を必要としますので、あらかじめ届け出て下さい。また、壁、柱、扉、ガラス等への貼り紙をしたり、釘類を打たないで下さい。
4. 施設内での飲食や喫煙、火気の使用は禁止となっております。
5. 施設内外での寄付金品の募集、物品の販売若しくは提供を行う時は、事前に許可を受けて下さい。
6. 物品等は、お預かりは致しません。また、使用許可時間外に物品の搬入・搬出は出来ません。

#### ◆火気の使用

1. 火気を必要とする演出は、事前に施設の防火管理者に届け出て、消防署の許可を得ることが必要です。

#### ◆楽屋等の管理

1. 盗難防止のため空き部屋にする場合は、職員に申し出て必ず施錠して下さい。
2. 楽屋等での盗難等については、会館側では責任を負いません。

#### ◆駐車場の利用

1. 駐車場の整理は、主催者で人員を配置して下さい。
2. 駐車場での事故、盗難等については、会館側では責任を負いません。

#### ◆現状回復

1. 施設の利用終了後は、施設及び付属設備等を現状に回復し、職員の点検を受けて下さい。
2. 施設及び付属設備、備品等を壊したり失くしたりした場合は、直ちに職員に届け出て下さい。損害については、賠償していただきます。

#### ◆その他

1. 条例、規則、使用許可条件に違反したとき及び、これらに基づく職員の指示に従わなかったときは、会館の使用を停止若しくは取り消す場合があります。