豊岡市民プラザ Toyooka Shimin Plaza　ほっとステージのご利用にあたって

お申込みいただき誠にありがとうございます。
以下の留意事項をご確認いただき、同意の上でご利用ください。

お申込みにつきまして

利用時間	使用時間には、搬入、準備、リハーサル、観客・出演者の入退場、後片付けに要する時間を含めます。本番開始時間は各区分内で設定してください。区分を超過した場合、別途料金の発生、許可を取消す場合があります。 **申請区分　・・・　9-12 時／13-17 時／18-22 時**
キャンセル	ホールは 2 か月前、そのほかのお部屋は 2 週間前を過ぎるとキャンセル料がかかります。 許可区分、部屋名を再度ご確認ください。
利用内容	お部屋代は利用目的により変動します。（本番区分のみ変動） 【営利目的利用かつ入場料最高額 1,500 円以下の場合】 2 倍 【営利目的利用かつ入場料最高額 1,500 円未満-未徴収の場合】 1.5 倍 【飲酒を伴う利用】…2 倍
舞台スタッフ	舞台スタッフは 3 人までとなります。それ以上は別途有料手配が必要です。

本番までにご確認ください

責任者	催しの秩序を保ち、緊急避難や非常事態に対応するために、**管理責任者**を必ず置いてください。 (鍵の管理や緊急時に舞台スタッフとの中断・中止の判断協議ができる方)
許可申請	**搬入/搬出届・・・** 1 階のトラックヤードを使用する場合は別途申請が必要です。 立体駐車場 7 階までお車で搬入される場合は申請不要です（高さ 2.1mまで入庫可） 85cm を超える幅の搬入は 1 階トラックヤードからの搬入が必要です。
	催しの内容によっては公官庁や当館への届出が必要です。 届出は主催者様の責任で済ませていただくようお願いします。 ＊申請が必要な場合（一例です。演出は必ず事前に相談ください） 【火気/危険物使用】…豊岡市消防本部 / 豊岡市民プラザ 【著作権申請】…日本音楽著作権協会（JASRAC）大阪支部 【物品販売行為】…豊岡市民プラザ… 売上の 10%を販売手数料としていただきます
受　付	受付まわりの人員、準備と後片付けは主催者様でご手配ください。 開場と同時に入場者が入口に殺到することのないよう、また来場者を階段や館外で長時間待たせないように開場前の整理にはご配慮ください。 展示物や荷物が防火シャッターや避難経路をふさがないようご留意ください。
駐車場	入庫は 7 時～22 時（地下は 20 時）／出庫は 7 時～23 時まで（**地下は 21 時**） 1）駐車券を市民プラザ窓口へお持ち頂くと、3 時間の無料認証をさせていただきます。 2）アイティでお買い物をされた場合、追加で 1 時間無料券が 1 階サービスカウンターにて発行されます。（プラザ 3 時間認証後の発行/1 F サービスカウンターは 9 時-20 時まで） ・超過 30 分につき 100 円かかります。3 時間以上の催しを検討される場合ご注意ください
看　板	看板・懸垂…設置は舞台スタッフがいたします。事前にお持ち込みいただくとスムーズです 横看板/540cm×70cm　懸垂幕/90cm×300cm+上下 50cm 余白
データ	使用データ…プラザ PC を使用する場合、使用するデータは事前にお送りください。 ＊メール添付・USB・ギガファイル便等データ共有サービスでお送りください 当日主催者 PC 使用の場合…接続の準備のため、PC の種別（Windows か Mac） 使用データに音や映像があるかをお知らせください。

指定管理者：NPO 法人プラッツ　TEL 0796-24-3000　E-mail info@platz-npo.com

Community Art Center Platz www.platz-npo.com

ご利用当日

利用開始	市民プラザ窓口へお声がけください。鍵をお渡しいたします。
準備区分	準備区分は**舞台スタッフによる準備、または撤収作業の時間**です。 データ類の確認、舞台上のレイアウト決め、催し全体の流れを確認します。
リハ区分	音響、照明ありのリハーサルをおこないます。**附属設備料金が発生します。** （グランドピアノ、反響版、平台、日舞囲いなど準備区分から発生する設備もあります）
場　内	・平土間時は飲食可。稼働客席内は蓋つきの飲料物のみ可。舞台上は水とお茶のみ。 演出上必要なものは要相談。 **・舞台上…ガムテープ/セロテープ禁止　壁面…全テープ禁止。専用テープを無料貸出** ・油性ペンや絵の具、墨汁など使用する場合は裏移りのないよう養生をしてください。 ・舞台上、平台は釘打ち可。 舞台カマチ/客席/平土間には不可 ・貴重品の管理は主催者様でお願いいたします。 ・関係者以外立入禁止箇所への立ち入り、許可された機材以外の使用は禁止です。 ・受付用の机、イスはホール内の倉庫から出してお使いください。
開場/開演	予定時刻の変更がある場合はお知らせください。
退館時	・各部屋の原状復帰ができているか、客席内にお忘れ物がないかご確認ください。 ・最終、点検カードに必要事項を記入のうえ、窓口へご提出ください。 ・ご退館の際、請求書をお渡しいたします。（または後日郵送） ・請求書発行日から 20 日以内に窓口にて現金、または銀行振込にてお支払いください。

そのほか

調　律	グランドピアノの調律は主催者様にてご手配ください。
広　報	・「催し名」「日時」「簡単な催し内容」「料金(当日料金の有無)」「問合わせ先」をお知らせください。市民プラザが発行する『２ケ月イベント情報』やホームページに掲載いたします。なお。営利目的の販売会の情報は掲載できません。（非営利のイベントであっても誌面のスペースによってはご希望に添えない場合があります） ・ポスター1 枚、チラシ 20 部程度をお送りいただくとプラザ内にて配架/掲示いたします。
	・チラシ等イベント告知の際は、主催者様の問合せ先の記載をお願いいたします。
ゴ　ミ	利用時に出たゴミはすべてお持ち帰りください。
喫　煙	アイティ内は駐車場を含め、全館禁煙です。電子タバコもご利用いただけません。
宅　配	使用荷物を宅配でお送りいただく際は事前にお知らせください。貴重品不可/段ボール数箱程度までお預かりいたします。預かり品の破損など責任は負いかねます。
	市民プラザからの発送の場合、主催者様ご自身でご手配、ご連絡をお願いいたします。 事務所にて発送物をお預かりいたします
災害時	・市民プラザは指定避難所になっています。災害時に避難所が開設された際は、使用許可を取り消す場合があります。 ・天候不順等による開催中止判断であっても、市民プラザが開館している場合は通常通りのキャンセル規定となります。
本番中の緊急時	・地震、火災、傷病者発生時など、状況によっては催しを中断・中止せざるを得ないことがあります。予めご了承ください。 ・緊急時は**アイティ屋上【スカイドーム】に一時避難いたします。**来場者の安全確保ため、スタッフの指示のもと誘導にご協力をお願いいたします（館内図をご確認ください）