

## 飛騨・世界生活文化センター お試しDayのご利用について

(お試しDay利用基準)

### 【概要】

- 名 称 飛騨・世界生活文化センター (略称:飛騨センター)
- 所 在 地 〒506-0032 岐阜県高山市千島町 900-1
- 連 絡 先 指定管理者飛騨コンソーシアム 予約運営担当  
TEL 0577-37-6111 FAX 0577-35-2251
- 開放施設 ① 飛騨芸術堂 ② ミニシアター  
一団体の利用は、飛騨芸術堂・ミニシアター共に各 1 回とします。
- 使用時間 希望時間の中で当センターが指定する時間を対象とします。  
(準備・撤去時間も含まれます。)  
① 飛騨芸術堂 1 区分  
午前…9:00～12:00 午後…13:00～17:00 夜間…17:30～21:30  
② ミニシアター 9:00～21:30 のうち 4 時間

### 【利用料金】

- 施設使用料…減免  
(但し、当センターが指定した時間を超える場合は使用者負担となります。)
- 備品使用料…使用者負担

### 【利用期間・受付期間】

芸術堂は利用日の 1 年前の月の初日から、ミニシアターはご利用日の 3 ヶ月前の月の初日から受付いたします。但し、当センター休館日・メンテナンス日は除きます。

### 【利用対象者】

以下の四項目すべてを満たす団体・個人をお試しDay減免の対象とします。

- ① 飛騨芸術堂・ミニシアターの利用が初めての団体・個人とする。
- ② 団体概要もしくは活動内容が提出可能な方であること。
- ③ 入場料の徴収・商品取り扱い(金額表示・金銭授受など)を含め営利活動を目的とするものではないこと。
- ④ 開催日 1 ヶ月前には、開催内容等が提出でき、打合せ(内容や進行・附属設備等について)に当センターまで来館できる方を対象とする。  
※ 申込日より開催日が 1 ヶ月以内となる場合、すぐに詳細を知らせ、打合せ・準備できる方とする。

### 【お申込みの手続きについて】

- 来館またはお電話にて受け付けます。ご希望の日程・施設の空き状況をご確認下さい。  
既に他の方が予約済の場合は、お受け出来ませんのでご了承ください。
- 『お試しDay利用基準』・『お試しDay施設利用応募用紙(様式1)』と『お試しDay開催事業計画書(様式2)』をお渡しいたします。『お試しDay利用基準』は、必ずお読みください。また、様式1・2の用紙はお早めに利用希望日、内容の詳細をご記入の上、ご提出下さい。(FAX 可)
- 『お試しDay施設利用応募用紙(様式1)』と『お試しDay開催事業計画書(様式2)』を確認し、お試しDay適用の可否を決めさせていただきます。
- 開催日 1 ヶ月前には、打合せを行いますので、当センター担当者よりご連絡させていただきます。
- 利用承認後、詳細を記しました『利用承認通知書』を郵送いたしますので当日まで、大切に保管して下さい。

## 【開放施設について】

### ○ 飛騨芸術堂

- 形 式 プロセニアムステージ及びシューボックスステージ型  
客 席 数 500 席（車椅子席あり）  
舞 台 間口…13m、奥行…11m、  
高さ…プロセニアムステージ時 6.5m、シューボックス時 9.0m  
楽 屋 大楽屋…1 室（2 分割可）、小楽屋…4 室  
ピ ア ノ スタインウェイ D274、ヤマハ YU-5（第 4 楽屋）、ヤマハ U-30A（大楽屋）  
関連施設 楽屋事務室、湯沸室、シャワー室（男・女）、クローク、バーコーナー  
同時通訳システム（レシーバーは主催者対応）  
難聴者赤外線補聴システム（レシーバーは主催者対応）

### ○ ミニシアター

- 形 式 ワンボックス型ホール  
客 席 数 100 席（車椅子席あり）  
舞 台 間口…10.7m、奥行…4. 5m、高さ…3. 7m  
関連施設 控室…2 室

## 【ご利用の制限】

以下のことを遵守していただくとともに、関係者・入場者にも厳守されるよう適切な方法により、周知徹底をお願いします。

その他詳細につきましては、当センター職員の指示をお願いします。

- 公の秩序又は善良な風俗を害さないこと。
- 当センターの施設、設備等をき損し、又は汚損しないこと。
- 施設又は備品に特別の付設等をし、又はその現状を変更しないこと。
- 利用承認を受けた施設又は附属設備以外のものを使用しないこと。
- 備品を当センターの施設外へ持ち出さないこと。
- 他人に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 他人に危害又は迷惑を及ぼす物を携帯しないこと。
- 物品を陳列し、若しくは販売し、又は広告を配布しないこと。
- 火器・危険物・ペット類（盲導犬・聴導犬・介助犬等を除く）を施設内へ持ち込まないこと。
- 所定の場所以外で飲食、喫煙をしないこと。
- 営利目的での使用をしないこと（入場料を徴収する・物品の販売・契約行為など）。
- 利用承認権を第三者に譲渡、または転貸しないこと。

## 【使用料の納入について】

ご利用当日終了後に、『納入通知書兼領収書』をお渡しいたします。記載されている納入期限（利用日より 20 日以内）までに納入をお願い致します。当センター窓口及び、銀行窓口並びに取扱コンビニエンスストア（一覧は6項）にてお支払いいただけます。なお、振込手数料がかかる場合がございますのであらかじめご了承ください。

### 【ご利用の取りやめ・キャンセル料金について】

ご利用を取りやめる際は、お電話にて1ヶ月前までにご連絡下さい。利用承認後に利用を取りやめるときは、『利用承認通知書』のご返却をお願いします。早めの連絡をお願いいたします。

キャンセル料金については以下の通りとします。

- 利用日の7日前までに取りやめの場合は、発生しません。
- 利用日の6日前から2日前までに取りやめ場合は、使用料の半額を請求いたします。
- 利用日の前日及び当日の取りやめの場合は、使用料の全額を請求いたします。

### 【ご利用内容の変更】

ご利用内容(施設、備品、利用日、利用時間)を変更する場合は、必ずご連絡をお願いします。

利用承認後に利用内容を変更する場合には、再度承認を受けて下さい。確認後に『利用承認変更通知書』を郵送します。ただし、変更内容によっては承認できない場合もあります。

### 【ご利用の不承認と取り消し】

『お試しDay施設利用応募用紙(様式1)』を確認し、センターの管理上支障がある場合やご利用が適当でないと認められる場合は不承認になります。また、既に承認済みでも次の場合は承認の取り消しをすることがございますのであらかじめご了承ください。

- 飛驒・世界生活文化センター条例及び同規則等の規定に違反したとき。
- 利用承認を受けた条件に違反したとき。
- 利用承認を受けた目的以外の利用が明らかになったとき。
- 当センターの管理上、指定管理者が必要と認めた指示に従わないとき。
- 詐欺その他不正な行為により利用承認を受けたことが明らかになったとき。
- 利用承認権を第三者に譲渡、または転貸したとき。
- 施設、付属設備などをき損、汚損、消失したとき。

### 【飲食・喫煙について】

- 飲食可能な場所
  - 飛驒芸術堂の各楽屋及びホワイエ、2階バーコーナー
  - ウェルカムプラザ
  - ミニシアター及び控室
- 館内全て禁煙です。喫煙可能な場所をお願いします。
- 飛驒芸術堂ホール内(客席)での飲食は出来ませんので入場者に周知徹底をお願いします。

### 【原状復帰】

施設及び附属設備の撤収等を行うときは元の状態にお戻しください。

※ 途中で承認を取り消された場合、当センター職員の指示に従い元の状態にお戻しください。

### 【入場定員の厳守】

消防法上、入場定員を超過した場合は開演が認められませんので厳守してください。

## 【看板の撤去・ゴミの始末】

- 掲示した看板類、持ち込んだ道具類は、利用後撤去をお願いします。
- ゴミは必ず持ち帰ってください。

## 【損害賠償】

施設、附属設備等をき損、汚損、滅失した場合は、相当額の弁償をしていただきます。

## 【管理責任の範囲】

火災・停電・盗難その他の事故により、利用者・出演者・参加者及び観客等に被害が生じた場合、当センター側に重大な過失がない限り、その責任は負いません。

## 【催し物の中止】

天災地変、交通機関のスト、その他不可抗力によって予定の催し物が実施できない場合、これらの不測の事態による損害については責任を負いません。

## 【事前打合せ】

ホールの使用を円滑に進行するため、おおよそ開催日 15 日前までに、内容や進行・附属設備等について、当センター担当者と打ち合わせをさせていただきます。

### 《主な打合せ内容》

- 準備スケジュール … 楽器・機材類の搬入、仕込み時間、リハーサル時間
- 舞台・照明・音響関係 … 舞台、照明、音響設備の使用、舞台仕込み、録音・録画の有無
- 公演スケジュール … 開場、本番(式次第、演目、演奏、休憩時間など)の進行等
- 受付・楽屋関係 … 来場予定者数、配布物、楽屋の使用、館内での飲食等
- 運営関連 … 音響・照明・舞台運営等のサポート範囲とその可否等
- ※ スケジュール、プログラム、整理券の写し、設営図等を打ち合わせの際にご持参ください。
- ※ 使用料金は打合せ(ご利用内容確認)後に決定します。当日追加は追加料金が発生します。
- ※ 施設ごと運営面等によってご希望に添えない事もございますので十分な打合せをお願いします。
- ▽ ホール内備品の平台への釘打ち等はお断り致しております。
- ▽ 映像・音響・照明設備の各種設定変更は禁止です。  
例: スキャンコンバータによる映像調整等 必要な場合は持ち込みをお願いします。
- ▽ 施設内外全壁面について、テープや画鋏等による広告物等の掲出は禁止しております。

## 【広告・宣伝】

ポスター、チラシなどに会場名を掲載する際には、当センターの電話番号の記載はお断りしております。必ず問い合わせ先として主催者の住所、電話番号を掲載してください。

また、館内・敷地内に看板・案内板・広告物等の設置を希望される場合は、事前にご相談ください。

## 【準備いただくもの】

会場に必要な看板、事務用品、花、お茶・湯茶セット等はお客様でご用意をお願いします。

### 【責任者やスタッフ等の配置】

当センターとの連絡及び施設の管理と運営のため、必ず責任者をおいてください。

搬入、設営、入場者整理・案内、搬出、交通整理等に必要の人員手配はお客様でお願いします

### 【駐車場】

- 専用駐車場（第1駐車場326台・第2駐車場101台） 427台
- 障がい者用駐車場 飛騨芸術堂地下 6台
- 高齢者専用駐車場 飛騨コンベンションホール 29台  
(マタニティ・ベビーカー使用者専用駐車場合む)

### 【駐車場利用における留意事項等】

- 駐車場内での事故及び盗難等につきましては、一切責任を負いません。
- 大規模イベント時の臨時駐車場については、当センター担当者にご相談ください。
- バス等大型車両での来館がある場合は、乗降場所や駐車場所等事前の指示を受けてください。
- 荷物運搬車等は必要最小限の台数で事務室前駐車場等がご利用頂けますが、利用台数に制限がございますので打合せ時にご相談ください。なお、確認後「通行駐車許可証」を発行します。

### 【駐車場スタッフ】

- 来場者規模によって、駐車場スタッフの手配・配置をお願いします。  
基準：200台を越える催事の場合1名以上  
300台を越える催事の場合2名以上

### 【利用当日の受付】

利用当日は、必ず来館時に事務室にて受付をお願いします。

- ご利用前に事務室で、『利用承認通知書』の提示をお願いします。
- ご利用施設の鍵をお渡しします。  
利用責任者が責任を持って管理し、終了後必ず事務室へ返却をお願いします。
- 受付時に「利用人員報告書」用紙をお渡しします。ご利用後、当日の施設利用者数の報告をお願いします。

使用料納付取扱コンビニエンスストア一覧

No.	コンビニエンスストア名（社名）	グループ名（本社名等）
1	セブン-イレブン	(株)セブン-イレブン・ジャパン
2	ローソン	(株)ローソン
3	ファミリーマート	(株)ファミリーマート
4	デイリーヤマザキ・ヤマザキデイリーストア ヤマザキスペシャルパートナーシップ	山崎製パン(株)
5	ミニストップ	ミニストップ(株)
6	スリーエフ	(株)スリーエフ
7	コミュニティ・ストア	国分グローサースチェーン(株)
8	ポプラ・生活彩家・くらしハウス、スリーエイト、他	(株)ポプラ
9	セイコーマート、ハマナスクラブ	(株)セコマ
10	ハート・イン	(株)ジェイアール西日本デイリーサービスネット
11	ウェルシア薬局	ウェルシア薬局株式会社
12	MMK設置店	(株)しんきん情報サービス
13	kioX 設置店	(株)システムアイシー
14	ゆうちょ銀行又は郵便局（ATM・窓口）	(株)ゆうちょ銀行
15	クレジット	クレジット代行