

# プラバホール施設利用にあたってのご案内

202402

\*内容が変更になる場合があります

## ◆営業時間

9:00～22:00 休館日：毎週火曜日・年末年始（ただし祝日の火曜日は開館）

## ◆申込受付

○プラバホールホームページ・・・「施設予約」ページから申し込みできます（ID登録が必要です）

○書類等の送付先・・・松江市総合文化センタープラバホール 施設サービス係

〒690-0017 松江市西津田6丁目5番44号

○窓口での受付・・・9:00～17:00

休館日：毎週火曜日・年末年始（ただし祝日の火曜日は開館）

松江市総合文化センター プラバホール事務所

## ◆初めての使用

団体の組織や活動内容が確認できる資料をご提出ください（仮予約申込時）

【資料例】団体概要、企業概要、会則規約等、会社案内、公演企画概要、公演パンフレット等

## ◆利用時間

○利用区分は、午前（9:00-12:00）・午後（13:00-17:00）・夜間（18:00-22:00）です。

○利用区分単位の貸し出しになります（時間単位の貸し出しはありません）。複数の利用区分をとおしてご利用になれる場合は、料金が割引になります。詳しくは利用料金表をご覧ください。

○利用時間には、会場の準備（搬入）から後片付け（搬出）、退出（鍵の返却）までを含みます。

○大ホール利用は、本番前の準備・仕込時間が必要です。内容に応じてかかる時間は異なりますが、2～3時間程度を目安にしてください。演出の多い照明など特殊な舞台装置が必要になる場合は、さらに準備・仕込時間が必要ですので、リハーサル時間や後片付け時間も含め、余裕をもった計画をお願いします。

○利用区分が連続している途中で入室されない区分があっても、荷物の保管や仕込状態の維持が必要な場合（現状復帰されない場合）は、その区分の利用料金が必要になります。

○ご予約の利用区分の時間を超過すると、延長料金がかかります。また、次のご利用団体に影響が出る場合がありますので余裕をもった計画をお願いします。場合によっては、超過料金の発生だけでなく、次のご利用団体から遅延に伴う賠償を求められる可能性もありますのでご注意ください。

○労務上の事故を防ぐため、連続利用時は、舞台スタッフの休憩時間を適切に確保してください。

## ◆予約申込（仮予約）

○仮予約は、予約可能な部屋を受付時から1週間 仮で押さえることができます。1週間以内に本予約の申込手続が必要です。取り消しする場合は期限内にご連絡ください。

○仮予約期限を過ぎた場合は、本予約としキャンセル料の対象となりますのでご注意ください。

## ◆使用許可

○会場利用料金入金確認後（期限内に前払い）、利用許可書を発行します。（本予約申込時）

○支払方法：現金・・・窓口受付

口座振込・・・指定口座（手数料は主催者側負担）

※附属設備利用料は、実際に使用された内容に基づき、後日請求となります。

## ◆物品販売

事前に届出と審査が必要となります。審査にはお時間がかかる場合があります。（届出書必要）

# プラバホール施設利用にあたってのご案内

202402

\*内容が変更になる場合があります

## ◆利用権

第三者に譲渡、または転貸することはできません。

## ◆利用のキャンセル

予約申込後、利用を中止する場合は、下表の通りキャンセル料が発生します。

(利用者の責任でない理由により会場が利用できなくなった場合を除く)

施設	申し出期日	キャンセル料
・大ホール・大会議室	利用日の6か月前まで	なし
	利用日の6か月前から1か月前まで	施設料の50%
	利用日の1か月前から当日まで	施設料の100%
上記以外の全ての部屋 ・控室1-6・ホワイエ ・多目的室1・多目的室2 ・中会議室・小会議室1 ・小会議室2・和室	利用日の1か月前まで	なし
	利用日の1か月前から7日前まで	施設料の50%
	利用日の7日前から当日まで	施設料の100%

## ◆使用の変更

予約申込後、内容(会場・日時等)を変更する場合は、下表の通り変更ができます。

施設	申し出期日	変更期間・回数
・大ホール・大会議室	利用日の1か月前まで	予約申込日の前後6か月以内・1回
(上記以外の全ての部屋) ・控室1-6・ホワイエ ・多目的室1・多目的室2 ・中会議室・小会議室1 ・小会議室2・和室	利用日の7日前まで	※左記以外の変更はキャンセル料が発生

※電話での受付は行っておりません。

「松江市総合文化センター利用取消・変更届」様式3をご提出ください。

# プラバホール施設利用にあたってのご案内

202402

\*内容が変更になる場合があります



## ◆会館スタッフと打合せ

○当日のスムーズな利用のため、必ず事前に打合せをしてください。

〔確認例〕 催事開催計画（運営組織、責任者）、スケジュール、使用レイアウト、設備等の備品器具、使用スペース、販売、消防、届出書類の手續等

○ご要望は、気軽にご相談ください。内容によっては応じられないこと場合がありますが、解決できることも多くあります。

〔例〕 受付をこんなふうに設けたい、こんなものを持ち込みたい、こんなことをしたい、など

---

## ◆舞台技術スタッフとの打合せ

○大ホールやホワイエの利用される場合は、必ず利用日の30日前までに打合せをしてください。打合せが利用直前になると、会館スタッフで対応や、舞台スタッフを手配できない場合があります。利用者側で運営スタッフを手配していただくこともあります。

○舞台技術に関する打合せは特に重要ですので、早めをお願いします。

〔内容〕 舞台設営、照明、音響、附属設備（マイク本数等）、進行等

〔必要な資料〕 進行表、舞台図面、プログラムなど

---

## ◆打合せの日時

○事前に会館スタッフまでご希望の日時をお知らせください。

○舞台スタッフとの打合せは、催事対応を優先するため、ご希望日時に対応できない場合があります。お早めに調整をお願いいたします。

---

## ◆利用者側で準備・手配

○会場設営準備・片付けのスタッフ

○受付、案内、接待、会場整理、駐車場整理のスタッフ

○お茶、事務用品等（貸出有：湯のみ・ポットあり） ・コピー機サービス（有料）  
ゴミ袋（使用時に出たゴミは、お持ち帰りください）

○ピアノの調律（調律師を紹介します）

○舞台の照明、音響、舞台設営技術スタッフの手配

ち密な舞台演出、特殊な演出や失敗の許されない興行等においては、利用者において実績のある専門業者や技術保有者へ依頼することをお勧めします。

---

## ◆催事の宣伝

○チラシやポスター、チケットを作成の際、催事に関する問い合わせについて、当ホールの連絡先を記載することはご遠慮ください。十分な説明ができずかえって迷惑をおかけすることになります。

○館内でのチラシ、ポスターの掲示は、スペースに限りがあり、ご要望に沿えない場合があります。

○当ホールで開催するイベントについてはプラバホールホームページにイベント情報を掲載することができます。プラバホールホームページより「イベントポスト」をご利用ください。

○チケットの受託販売について、販売手数料など詳しくは事務所までご確認ください。

---

## ◆関係官庁への届け出

催事の内容によっては、以下官庁への届け出が必要です。

# プラバホール施設利用にあたってのご案内

202402

\*内容が変更になる場合があります

- 火気の使用（ロウソクのほか、クラッカーなども該当）  
松江南消防署・・・TEL（0852）22-1191
- 避難誘導灯の非表示  
松江南消防署・・・TEL（0852）22-1191
- 音楽著作物の使用  
（社）日本音楽著作権協会（JASRAC）中国支部・・・TEL（082）249-6362

## ◆利用許可書の掲示及び鍵の受取

- 利用前、プラバホール事務所に利用許可書を提示し、鍵の受取をしてください（10分前）。
- 各種手続きが未完了の場合は、すぐに利用できませんのでご注意ください。

## ◆利用時間の厳守

- 催事終了後、会場（楽屋含む）からの退出、施錠、鍵の返却まで申込時間内に完了してください。
- 夜間区分の際は、閉館時間22：00までに完全退館をしてください。

## ◆会場の準備と後片付け

- 会場の準備・後片付（現状復帰）は、利用者でおこなってください。片付終了後、確認をしますので、内線電話で事務所までご連絡ください。
- 利用後、窓口受付まで鍵の返却し、入場者数を含めた利用人数をお知らせください。

## ◆駐車場の利用

- プラバホール専用駐車場は、台数に限りがある旨を来場者に周知してください。また、公共交通機関等の利用を促してください。特に休日は図書館利用者を含め、満車になることが多いためご協力ください。
- 主催者には、北駐車場（関係者専用）の割当てがありますのでお問合せください。なお、主催者の割当台数を越える場合は、来客用一般駐車場（東・南・西の有料駐車場）を使用してください。館内設置の駐車認証機に駐車券を通すことで割引を受けることができます。
- 来館者数が駐車場台数を上回るおそれがある場合、駐車場整理員を主催者で配置してください。

## ◆館内での飲食・喫煙

- 指定の場所は、飲食が可能です。詳しくは事務所までお問い合わせください。
- アルコールについては、コンサート休憩時の提供など一部の例外を除き、持込をお断りします。詳しくは事務所までおたずねください。
- 館内にカフェがありますのでご利用ください。
- 敷地内は禁煙のため喫煙は固くお断りします。

## ◆看板の掲示やドア・壁への貼り紙

- 会場の入口等へ看板類の設置は、事務所スタッフの立会が必要です。強風など悪天候の場合は、安全性を考慮し、屋外への設置をお断りすることがあります。
- 館内の扉・壁等への貼紙行為は、塗装がはがれるためお断りします。塗装がはがれた場合は、塗装料実費を弁償していただきます。
- パネル・立て看板や紙を貼る際は、養生テープやメンディングテープをご使用ください。セロテープやガムテープの使用は劣化の原因になりますのでご遠慮ください。

## ◆定員の厳守

- 入場人員は、事故防止のため最大定員（消防法による）を厳守してください。

# プラバホール施設利用にあたってのご案内

202402

\*内容が変更になる場合があります

○プラバホールでは過去の利用者等、推奨利用人数で定めておりますので、不明な点などありましたら、事務所までお問い合わせください。

## ◆入場者・利用者への周知

主催者は、入場者・利用者に対し以下のことを守らせてください。

- 利用許可を受けた場所以外の出入りや、許可のない設備機器等を使用させないこと。
- 騒音、暴力など他人に迷惑をかける行為はしないこと。
- 危険物等の持込、動物の持込はしないこと。(身体障がい者補助犬法に定める動物を除く)
- その他プラバホールスタッフの指示に従うこと。

---

## ◆舞台利用

舞台床はこのたび貼替を行っております。

今後も最適な環境を保つため、ご使用にあたっては下記のとおりご注意願います。

- ①釘打ちや粘着テープなどの使用禁止です。
  - ※バミリ用テープは施設指定のものをご使用ください。
- ②重量物(ピアノ等)の移動は、原則施設スタッフが行います。
- ③チェロやコントラバスのエンドピンの使用についてはできるだけ床を傷つけないよう配慮ください。
- ④その他床を傷つけたり、舞台上の演出に伴うスモークマシンは原則禁止いたします。
  - ドライアイスに関しては、許可制にしていますので、スタッフにご相談ください。
- ⑤客席椅子も全交換しております。引き続き、客席での飲食はご遠慮ください。
  - 舞台上での演奏者用飲料水は、キャップ付きもしくはストローつきの物をご用意ください。
- ⑥ダンスや舞踏に関しては、舞台上にマットを敷いていただく場合があります。

---

## ◆破損等の届け出と賠償

- 施設・設備等を損傷・紛失された場合は、直ちに事務所まで届け出てください。
- 損害については、実費を弁償していただきます。

---

## ◆使用の制限

以下のいずれかに該当する場合、利用許可ができません。すでに許可した場合でも該当があきらかになった時点で、許可の取消、利用条件の変更をお願いすることがあります

- ①公の秩序を乱し、または善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- ②集团的または常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になるおそれがあると認められるとき。
- ③施設または附属設備等を破損、滅失または著しく破損するおそれがあるとみとめられるとき。
- ④利用許可申請書の記載に偽りがあったとき。
- ⑤利用許可の条件、利用上の注意等に違反したとき。
- ⑥松江市総合文化センターの条例・規則に違反したとき。
- ⑦関係諸官庁より中止命令が出されたとき。
- ⑧その他、松江市総合文化センターの管理・運営上支障があると認められるとき。