

パルナソスホール

ご利用案内



公益財団法人
姫路市文化国際交流財団
HIMEJI CULTURAL AND INTERNATIONAL EXCHANGE FOUNDATION

貸 館 案 内

1 から 4 は、これから申し込みをされる方へ、5 から 8 は申し込みを済ませた方へのご案内です。

電話、郵送、メール等による申請や予約は受け付けておりませんので、直接ご来館の上、お申し込みください。

1 申込受付

受付開始日のご案内

(日曜日の場合は、翌月曜日より受付開始。休館日＝年末年始(12月29日から1月3日まで)ただし、この他に臨時に休館する場合がございます。)

■主ホール

ご使用になる月の12か月前の1日(1月においては4日)からご使用日の3日前まで、使用申請を受け付けております。

受付時間は、月曜日から金曜日は午前9時から午後4時30分まで。

土曜日は、午前9時から正午までです。日曜日、休日及び休館日は受付をいたしません。

(例) 令和3年(2021年)8月10日をご使用になる場合は、
令和2年(2020年)8月1日午前9時から受付します。

■練習室

ご使用になる月の2か月前の1日(1月においては4日)からご使用日の3日前まで、使用申請を受け付けております。

受付時間は、月曜日から金曜日は午前9時から午後4時30分まで。

土曜日は、午前9時から正午までです。日曜日、休日及び休館日は受付をいたしません。

(例) 令和2年(2020年)8月10日をご使用になる場合は、
令和2年(2020年)6月1日午前9時から受付します。

2 申込方法

月初めの受付開始日において、午前9時までの来館者で希望日時が重なったときは協議または抽選で決定いたします。

直接ご来館の上、「使用許可申請書」に必要な事項を記入し、お申し込みください。

印鑑は不要です。はじめてご使用されるときは、内容を確認できる書類(過去・類似チラシ・プログラム等)を提出していただく場合がございます。

※電話や郵送、メール等によるお申し込みやご予約、仮押さえはできません。

3 申込のご注意

パルナスホールは、音楽専用ホールですので、催物の内容によっては使用をお断りする場合がございます。

■使用時間

使用時間は、午前9時から午後10時までです。使用区分は、午前・午後・夜間です。

使用時間には、準備（仕込み）、搬出入、調律、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みます。

これらの時間を充分考慮し、全ての作業が使用時間内に収まるように使用時間をお決めください。

■使用期間

連続して3日を超える使用及び定期的に日時や曜日を指定した使用はできません。

■後援による使用料減免制度の廃止について

後援による市施設使用料の減免は廃止されました。

姫路市は、減免制度の廃止に伴い、平成31年度より「文化芸術事業の支援（市施設使用料の補助）」を開始しております。

詳しくは、姫路市文化国際課のウェブページをご参照ください。

4 使用料の納入、使用許可の制限

使用料の納入 基本使用料は、申し込み時に現金で納めていただきます。

また、付属設備使用料や舞台人件費は、使用当日終了までにお納めください。

・基本使用料は、午前・午後・夜間の使用区分ごとに、準備、リハーサル、本番、入場料金等によって計算いたします。これらを変更される場合は、使用料を追加徴収することがございますのでご注意ください。

・使用許可書は、使用料を納入後にお渡しいたします。使用許可書は、使用当日にご提示していただきますので、大切に保管の上、当日事務室にお示しください。

・使用料の詳細は、「利用料金表」をご覧ください。なお、お納めいただいた使用料は原則としてお返しいたしません。

■使用許可の制限

次の場合は、使用の許可はいたしかねます。既に許可している場合でも、許可を取り消す場合がございます。また、使用の権利を譲渡または転貸することはできません。

- ・ホールの条例や規則に違反したとき
- ・公の秩序を害するおそれがあるとき
- ・災害や事故で、ホールが使用できなくなったとき
- ・許可を受けないで、使用目的や内容を変更したとき
- ・その他管理上の都合上、必要と認めるとき

5 使用の変更、中止

お申し込み時の内容（開演時間・終演時間・公演名・入場料等）に変更が生じた場合は、直ちにご連絡の上、変更届をご提出ください。

なお、使用日、使用場所、使用者の変更はできません。また、使用を中止されるときは、所定の手続きが必要です。（使用許可書、領収書（写）、金融機関の口座番号（通帳コピー）をご用意ください。）

◆使用料を還付できる場合、還付額は次のとおりです。（還付申請が必要）

- ・使用日の30日前までに手続きをされたとき…既納使用料の5割相当額。
- ・使用日の10日前までに手続きをされたとき…既納使用料の3割相当額。
- ・使用日の9日前以降に手続きをされたとき…お返しいたしません。

6 使用の前に(公演にむけて)

■舞台打ち合わせ

催物を円滑に進めるために、使用日（公演日）の1か月前頃を目安に、舞台係員と進行や内容についての打ち合わせを行います。

日時は、追ってご連絡の上調整いたします。当日では対応できない設備等がございますので、必ず前もって打ち合わせをお願いいたします。

<打ち合わせにご持参いただくもの>当日の舞台進行がわかる資料

- ・プログラム、進行表、舞台・照明・音響仕込図等。
- ・吊看板を依頼される場合は原稿。
- ・ピアノ調律が必要な場合は種類とピッチ。

■駐車場誘導等に係る人員配置届

ホールの立地上、周辺地域の方にご迷惑がかからないよう、路上駐車防止対策をお願いしております。

所定の用紙に記入の上、使用日の10日前までにご提出ください。

■舞台の操作

舞台の設営、進行には、舞台機構、音響設備、照明設備を操作するスタッフが必要です。

舞台備品の管理と基本的な操作は、ホール常駐の舞台係員が行います。

舞台の操作や設備品の使用については、全てホールの舞台係員の指示に従ってください。

■下見・見学

ホールの下見、見学をご希望の場合は、事前にご連絡ください。見学が可能な日をご案内いたします。

※事前のご連絡なく突然ご来館されましても、催物が行われている時や、他の使用者が借りられている場合などの理由により、見学ができないことがございます。

■当日の費用

・付属設備使用料について

舞台で使用されるホールの付属設備品は有料です。付属設備使用料は、「利用料金表」をご覧ください。

午前・午後・夜間をそれぞれ1区分とし、リハーサルまたは本番で使用の時は、「使用個数」×「その区分数」の付属設備使用料がかかります。打ち合わせ時に概算のお見積もりができますので、必要であればお問い合わせください。

・舞台人件費について

使用時には必ず、舞台・音響・照明の操作係員が各1名ずつ就いております。この3名分の人件費はホール側で負担しますので使用者の負担はございません。催物の内容により3名を越える場合は、越えた人数分の人件費が使用者負担です。

ピアノ調律料および立会料は使用者にご負担いただきます。

7 使用当日のお願い

・使用者は使用許可書をホール事務室にご提示ください。

・許可された使用時間には、準備、後片付けに要する時間を含みます。許可された時間内に全て終了するよう時間を厳守してください。

・付属設備使用料や舞台人件費等は、公演終了までにお納めください。

・ホールの定員は、主ホール811席（内、車椅子スペース7席）です。非常時の安全確保のためにも定員は必ずお守りください。

【責任者・係員の設置】

ホール内の秩序を保ち緊急避難や非常事態に対するために、催物の管理責任者、舞台責任者を置いてください。

使用者の自主管理、警備が原則ですので、必要な担当係員を決めて配置ください。

【設備、器具等の管理及び取扱】

使用中、設備、器具等は責任をもって管理してください。破損、滅失したときは弁償していただきます。

受付用の机、椅子、掲示板等は主催者控室にございます。使用後は元の位置に必ずお戻しください。

【控室の使用】

控室の鍵は警備員室で貸し出しております。盗難防止のため空部屋にされるときは必ず施錠をお願いいたします。

また、貴重品等はホール舞台上手のコインロッカー（無料）をご利用ください。

【雨天のとき】

濡れた傘の持込はご遠慮願います。ホール入り口の傘立てをご利用ください。

・茶の葉、事務用品、消耗品等は、使用者でご用意ください。

■守っていただくこと

皆様に気持ちよく安全に使用していただくため、次のことを守っていただきますようお願いいたします。

また、入場者に対しても守っていただくように責任をもってご指示をお願いいたします。

- ・館内外を汚損、き損しないこと。
- ・他人に危害迷惑を及ぼさないこと。又、これらのおそれがある物品、動物等を持ち込まないこと。
- ・許可なく物品の販売、宣伝その他営利行為をしないこと。
- ・許可なく印刷物、ポスター等を配布や掲示しないこと。
- ・所定の場所以外で飲食しないこと。
- ・火気を使用しないこと。全館禁煙です。
- ・定員以上の入場をさせないこと。
- ・所定の場所以外への出入りや、許可を受けた以外の器具を使わないこと。
- ・非常口、消火設備等の周りに物を置かないこと。
- ・ホールの駐車場には限りがあるので、入場者には公共機関のご利用を呼びかけると共に、周辺道路上に駐車させないこと。

8 使用が終わったら

■原状回復

使用終了後は、必ず原状回復してください。

主ホール、練習室、ロビー、控室の設備や移動させた備品（机・椅子など）は、元の位置へ戻し後片付けをして、警備員室にご連絡ください。

■ゴミの処理

生ゴミや大量のゴミが出た場合は、指定のゴミ袋（有料：警備員室にて販売）入れるか、お持ち帰りください。

■その他

音楽には著作権がございますので、（社）日本音楽著作権協会への届出が必要です。使用者各自でお手続きください。