

Big-I 多目的ホールご利用者様へ

この度はホールのご利用、又はご検討ありがとうございます。
ホールでの催物をされるにあたって、以下の点をご理解願います。

<ご利用時間について>

- 【1】 ホールの利用時間は、原則 9:00~21:00 となっております。
9:00 以前と 21:00 以後の延長に関しましては、ご相談ください。
- 【2】 ご利用時間区分には、舞台技術作業員による準備（仕込み）と、撤去（バラシ）の時間も含まれております。客席の開場は、舞台の準備が整ってからになります。
ご考慮のうえ、お申し込みください。
準備に必要な時間は催物内容によって変動しますので、ご注意ください（※別紙参照）
- 【3】 ホールを連日にわたってご使用される場合は、最終日までの連続した利用時間区分をお申し込みください。
利用時間区分が連続されていない場合、空いた時間帯を他の申込者にお貸しすることがあります。
- 【4】 催物がお借り頂いている利用時間区分を超えた場合、次の時間区分の料金を頂きます。
（他の主催者の次の利用がある場合は、強制的に利用時間内で終了させて頂きます）
- 【5】 日程の変更は、ご利用日の 30 日前までであれば、1 回限り受け付けます。
ただし、同じ内容の催物に限ります。
- 【6】 使用の権利を譲渡、または転貸することを固くお断りいたします。

<料金について>

- 【1】 ホールをご利用になる場合、ホール使用料に加えて、舞台技術作業員の人件費、ホール設備・備品の使用料が発生いたします。
- 【2】 舞台技術作業員の人件費につきましては、利用時間によって変動いたします。
催物内容によっては、作業員が増減する場合がありますので、打合せ等の際にご確認ください。
※ 当ホールは『舞台』『照明』『音響』『映像』を管理・操作する業者を指定しております。
ホールの付帯設備は、指定業者の担当がいる状態でなければ、使用する事はできません。
- 【3】 ホール使用料等のお支払い方法は、フロントスタッフにおたずねください。
- 【4】 ホールの使用をキャンセルされる場合、キャンセル料が発生する場合がございます（※別紙参照）
- 【5】 お見積もりが必要な場合は、お申し出ください。
見積書の種類によりましては、日数を頂く場合もございます。

<打合せについて>

- 【1】 催物を円滑に進行する為に、使用日の1ヶ月前までにホール担当との打合せをお願いいたします。

打合せの際に、プログラム・進行スケジュール等の催物内容が判るものをご持参ください。

- 【2】 ホールの下見・打合せは、事前に来館日をフロントスタッフにお申し出ください。

他の催物が行われている等、ご希望の日に添えない場合がございますので、予め日数に余裕をもってご考慮ください。

- 【3】 車椅子など、障害をお持ちの方の来場がある場合、来場方法（使用交通手段）、構成、人数のご確認をお願いいたします。

- 【4】 次のような、演出・行為をお考えの場合は、打合せ時にお申し出ください。

- ① 舞台の演出上、火気（ろうソク、タバコ、マジック等で使用する裸火・火薬類）
スモークマシン（全種類）等を使用する場合。

※ 近年、『官公庁申請不要』となっているスモーク機材もありますが、
当センターは安全上のため、全ての機材において申請をお願いしております。

- ② ホール内で、写真・ビデオ撮影・レコーディング等を行う場合。

- ③ 大道具、照明、音響、映像等の機器を持ち込む場合。

- ④ 館内外にポスター等の掲示物を貼る場合。

- ⑤ 入場者から料金（入場料、資料費、参加費、会費等）を徴収する場合。

- 【5】 以下の行為は、財団、および関係諸官庁に許可の届け出が必要となります。

これらの行為をされる場合は、まず当センターを管理している財団の許可を得てから、
関係諸官庁に申請して下さい。

また、関係諸官庁の申請許可書は使用日の前日までに、ホール担当まで提出して下さい。

（FAXでも可。この場合は、使用日に本書を提出して下さい）

※前もってビッグ・アイ共働機構への申請がない場合は、行為をすることができません。

ビッグ・アイ共働機構への申請の仕方は、ホール担当もしくはフロントにお尋ね下さい。

火気を使用する場合

南消防署

交通整理等の相談

泉北警察署

【6】 次の行為は、原則禁止をいたしております。

- ① 当センター以外からの、飲食物の持込み及び、客席での飲食。
- ② 当ホール及び、当館敷地内での許可のない販売行為。
- ③ ライティングギャラリーや調整室、舞台上での許可のないVTR・写真撮影。
- ④ 収容定員以上の入場や、座席部分以外（通路や階段での立ち見等）の観覧。
※ 消防法により、禁止されております。
- ⑤ 指定場所以外での火気の使用、喫煙。
- ⑥ 当センターの許可のない設備等の使用。
- ⑦ 当センター敷地内での、許可のない掲示・クギ打ち・画鋸止め。

【7】 ホール主催者の専用の無料駐車スペースはありません。

駐車場は、障害者の方が優先となりますので、健常者の方はできるだけ、公共交通機関でご来場ください。

【8】 機材等の搬入の為に車で来られる際は駐車場の管理のため、事前に車種・台数・車両のナンバーをお知らせください。

また、主催者側の方で一般車両を区別できるように、管理をして頂きますようお願いいたします。

駐車場の確保、及び料金等につきましては、フロントスタッフにおたずねください。

【9】 催物の出演団体・企業等が多数いる場合、催物主催の代表者が当館への依頼や注文をお取りまとめください。

代表者以外の方からのご連絡は、お断りする場合があります。

また、連絡の行き違い等のトラブルになる恐れもございます。

<使用日当日>

【1】 主催者様側で、舞台や客席などの担当を決め、責任者を配置して下さい。

また責任者の方は、準備段階から撤去終了まで常駐し、フロントスタッフと、舞台作業技術員と連絡が取れるようにして下さい。

【2】 1Fのエントランスで受付・開場前の待機をされる場合、打合せの際にフロントスタッフにお申し出ください。

エントランスは、当センターを利用される全ての方との共有部分となっております。

ご利用される際は、他のご利用者の通行の妨げとならないようにご留意ください。

<禁止事項>

【1】 次の場合には使用許可の取消、または中止をさせていただきます、

- ① 公の秩序・風俗を乱し、またはその恐れがあると認められる場合。
- ② 当センター建物・設備・器具等を破損、または破損が発生する恐れがある場合。
- ③ 管理の支障となる事実が発生、またはその恐れがある場合。
- ④ 使用申込書に、記載された目的以外の使用が認められる場合。
- ⑤ 使用申込書に、虚偽の記載をした場合。
- ⑥ 基本使用料が指定の期日までにお支払いされない場合。
- ⑦ 災害等の事故により、ホール等が使用できない場合。

※ 取消、または中止によって生じた損害等については、使用者にてご負担頂きます。

なお、⑦の場合を除いて、既にお支払いされた基本使用料については返却いたしません。

< 舞台技術作業員の役割について >

当館では、指定業者によるホールの管理を行っております。

催物は、舞台作業技術員がいる状態での遂行となります。

舞台作業技術員は、次のような役割となっております。

『舞台操作盤・進行係』 看板などの吊り物を制御する装置を操作する係。
また催物進行中の備品の移動や、進行の管理をします。
反響板を使用される場合は安全管理上、最低2人配置させていただきます。
準備時間、作業内容によって人数が変動します。

『照明係』 舞台で行われる催物の照明の調整をします。
作業灯の状態では、舞台上にいる人の顔が客席からはっきりと見えません。
また、ピンスポットなどの操作をします。
準備時間、作業内容、また舞台形態によって人数が変動します。

『音響係』 催物で使用するマイクや、音の拡声の調整をします。
また、転換の際に移動するマイクやモニタースピーカーの管理をします。
準備時間、作業内容によって人数が変動します。

『映像係』 スクリーンに投影するプロジェクターの設定、9面マルチ画面の投影、
映写機の投影の作業をします。
また、赤外線集音補聴システムの調整もしています。
準備時間、作業内容によって人数が変動します。

催物をおこなう場合、各担当（舞台・照明・音響）最低1人ずつ、配置させていただきます。
ただし、内容によっては担当不要な場合もございますので、管理業者との打合せの際に
ご確認ください。

また、機材・オペレーターを持ち込まれる場合でも、各担当を『立合い』させていただきますので、
ご理解願います。