

あらゆる芸術と感性が、ここに集まる。



ホール

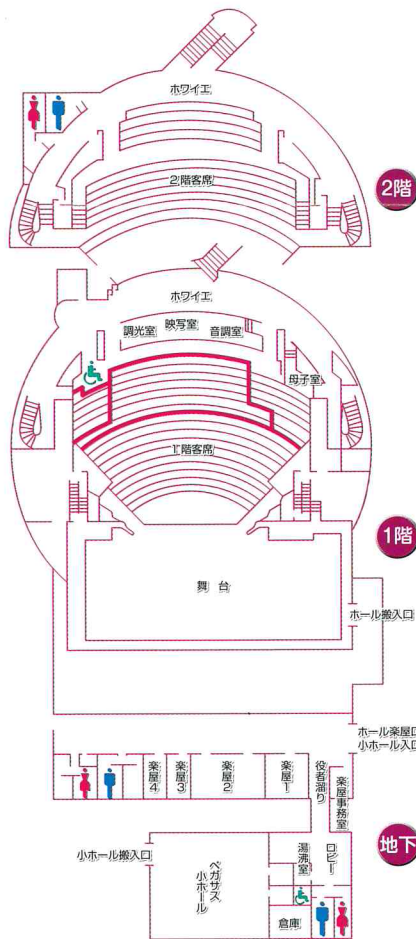
講演・映画・音楽
演劇・ダンス・その他
舞台間口:14.04m
奥行:15.00m
高さ:7.50m

小ホール

各種会合・集会・稽古
リハーサル・その他
広さ
13.00m×14.85m 193㎡

収容定員

| | | 固定席 | 可動席 | 母子席 | 車椅子席 |
|------|----|-------|-----|-----|------|
| ホール | 1階 | 562 | 71 | 7 | 3 |
| | 2階 | 360 | — | — | — |
| | 計 | 922 | 71 | 7 | 3 |
| 合計 | | 1003席 | | | |
| 小ホール | | — | 75 | — | — |



エントランスロビー(1階)

展示会・写真展
有効範囲 長さ:15m 幅:17m

楽屋 1

鏡前 9名
28.04㎡

楽屋 2

鏡前 12名
47.84㎡

楽屋 3

鏡前 3名
15.46㎡

楽屋 4

鏡前 3名
15.46㎡

駐車場

150台 (無料)

利用のご案内

使用申し込みの受付

- 開館日の午前9時から午後5時までです。
- 申し込みは、使用者または、団体代表者、担当者自身が印鑑を持参してご来館のうえ使用許可申請書を提出してください。電話、郵送による申し込みはできません。
- ホール及び附属設備を使用する場合、使用しようとする日(2日以上にわたって使用しようとする場合はその初日)の1年前からとします。
- その他の施設、設備等を使用する場合、使用しようとする日(2日以上にわたって使用しようとする場合はその初日)の3ヶ月前からとします。
- ホール使用に関して他の施設を併用するときの申込書の受付は、使用しようとする日(2日以上にわたって使用しようとする場合はその初日)の1年前からとします。
- 使用の受付は先着順を原則とします。
- ※自主事業等が、1年以上前に使用を予定している場合がありますので、その場合はご了承ください。

開館時間

- 午前9時から午後9時まで

休館日

- 毎週月曜日。ただし、月曜日が国民の祝日にあたるときは、その翌日が休館日となります。
- 12月27日から翌年の1月5日まで

使用時間及び使用料

- 使用時間及び使用料は別表のとおりです。
- 施設、設備の使用は使用許可を受けている時間内で行ってください。使用時間は舞台等の準備から後片づけ、観客出演

者等の入退場までの時間を含みます。
● 使用料は使用許可書と同時に納めていただきます。なお、既納の使用料は、規定に定めている以外はお返しできません。附属設備使用料、舞台人件費は、使用当日中にお支払いください。超過使用料等については使用当日にお支払いください。

連続使用期間

- 連続して使用できる期間は次のとおりです。
- ・ホールと小ホールを同時に使用する場合 5日間
- ・ホールのみを使用する場合 3日間
- ・小ホールのみを使用する場合 2日間

使用を取りやめるとき

- 使用を取りやめるときは、速やかに使用取消届出書を提出してください。
- 使用料は原則としてお返し致しません。ただし、つぎの場合はお返しします。
- ① 使用者の責めによらない理由により使用することができなくなった場合 全額
- ② 使用前10日までに使用取消届出書が提出された場合 半額

事前の打ち合せ

- 催し物を円滑に進行されるため、使用日の20日前までに、プログラム本・仕込図・進行スケジュール等を持参のうえ、舞台進行等については、必ず担当職員と打ち合せをしてください。なお、舞台、照明、音響要員が必要な場合には、人件費は使用者負担になります。

使用前の準備

- 関係省庁の届出。(催し物の内容によっては、下記関係省庁への届出が必要となります。)
- 催物開催届 西和消防署 TEL.0745 (73) 1001
- 警察 西和警察署 TEL.0745 (72) 0110
- 著作権 日本音楽著作権協会京都支部 TEL.075 (251) 0134

使用当日

- 使用許可書を必ずご持参ください。
- 使用者は必ず会場責任者を配置してください。入場者の整理や案内・放送・もぎり・接待などに必要な人員は、使用者側で手配してください。また、事故等の発生にそなえ観客の避難誘導、緊急連絡、救急措置について職員と打ち合せをし、万一の場合にも万全の対策がとれるようにしてください。
- なお、事故などの場合は使用者側で責任を負っていただきます。

車の駐車について

- 無料駐車場となっておりますが、交通整理は主催者が責任をもって行ってください。

使用者側で準備するもの

- 接待用のお茶、事務用品(紙、マジックインキ、セロテープ、画紙等)消耗品は使用者が用意してください。

大道具等の持込

- 大道具・照明器具その他の器具などを搬入される場合は、その種類、数量、時間などを事前に連絡し、承認を受けてください。また、終了後は直ちに搬出してください。