

スカイプラザ浜大津 本番開催使用規約

※必ずはじめにすべてお読みいただくようお願いいたします。

1. 申請時の注意

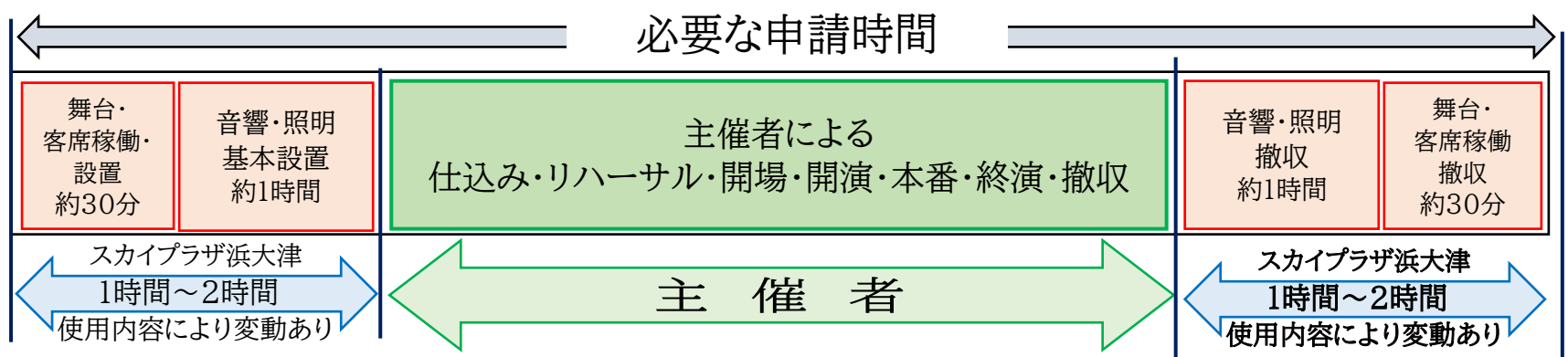
- ① 使用時間は厳守してください。また申請される時間につきましては当館スタッフの仕込みから撤収までの時間を申請してください。※指定の時間を超過された場合は本番中であっても音響及び照明の電源を切らせていただき終了していただきます。

※1 付帯設備(アップライトピアノ・ドラム)を使用の場合、別途 4 時間/110 円

※2 照明音響機材費はスタジオ代に含まれています。(照明音響舞台オペレーターはいません)

- ② ステージ、客席の仕込み・撤収中は、事故防止のため当館スタッフ及び技術者以外の立ち入りを禁止しております。

☆時間配分の目安



※音響基本設置は、音響卓・スピーカーの設置まで。マイク等の設置・調整は主催者でおこなってください。

※照明基本設置は、照明卓・追加灯体の設置まで。照明の調整は主催者でおこなってください。

※設営終了後は、スカイプラザスタッフは会場に残りません。

- ③ 各施設(スタジオ及び練習室)の定員は絶対に超えないようにして下さい。各主催者にて入場制限を設けてください。定員を超えて使用の場合は、一時中断もしくは中止をお願いする場合があります。
- ④ 来場者が多い場合は他にもご利用される方がおられますので、ロビーが混雑しないように必ず主催スタッフにて来場者整理をしてください。
- ⑤ スタジオ内には控室がありません。必要な場合は会場と練習室を同時に押さえてください。
※各施設内防犯カメラを設置しておりますため、控室内でお着替え等される場合には事前にスタッフまでお申し出ください。防犯上カメラを切ることはできませんが、モニターを隠すことはさせていただきます。
- ⑥ 当館の演奏機材(ドラム・ギター、ベースアンプ)を使用する場合は練習室1か3のいずれかを会場と同じ時間申請してください。機材の移動は主催者側でお願いします。終了後は次の利用者がすぐに利用ができるよう原状復帰してください。
- ⑦ スタジオ 1 のアップライトピアノは、舞台上に移動はできません。(向きを多少変える程度であれば可能。大幅に移動をする場合は調律をしてください)
- ⑧ 当館の利用者の中にはロックバンドやパーカッショングループなど音量の大きい団体も使用されます。施設の設計上完全な防音ではない為、静かな演出を必要とする開催内容の場合は会場の他に練習室も音対策として押さえていただくことをおすすめします。
- ⑨ 物品の販売を行う場合には必ず事前に「公演に関する追加有料サービス」の申請を行なって下さい。

2. 使用の制限

- ① 公の秩序又は善良な風俗に反すると認められるとき。
- ② スタジオ等の施設又は設備を汚損し、または毀損する恐れがあるとき。
- ③ スカイプラザ浜大津の管理上支障があると判断したとき。

3. 音響・照明について

- ① 当館には、専属の舞台、照明、音響技術者はありません。機器を使用する場合は必ず舞台・音響・照明担当を定め、必要な人員は主催者で手配して連れてきてください。
- ② 音響・照明の知識をお持ちの方がオペレート担当して頂くようお願いいたします。
- ③ 説明外の操作を行なった際のトラブル等につきまして一切責任は負いません。また機材の損傷または紛失させた場合には弁償していただきます。
- ④ 当館で操作・準備出来る音響・照明機器には限りがありますので、事前に確認してください。
- ⑤ 機材の持込をされる場合、当館機材と混ざらないよう管理を徹底してください。
- ⑥ 音響・照明基本設営には時間がかかるため、必ず事前に充分な打ち合わせをお願いします。直前の仕様変更はお断りする場合がございます。
- ⑦ 終了後は必ず原状復帰してください。

4. 施設利用に関して

- ① 会場内に入る前には必ず6階事務室で入室手続きをしてください。無断での入室を一切禁止しております。
- ② 施設内は高感度火災感知器設置しているため火気厳禁となります。(スモーク等も不可)
- ③ ドラムセットなど舞台を傷つける可能性のあるものを持込使用する場合には、必ず床を保護するシート等の敷物をご用意ください。
- ④ 他の利用者の方もおられるため、案内板やチラシなどは会場ホワイエより外に出さないでください。
- ⑤ ステージ上は、クラフトテープ・ビニールテープなど粘着力の弱い物のみ使用可能です。両面テープやガムテープの使用は絶対にしないでください。剥がれやテープ跡など破損が見受けられた場合には、修繕費をご負担いただきます。
- ⑥ 会場内の装飾、張り紙などがある場合は、当館にお申し出ください。また、壁面に支障を及ぼす可能性があると思われるものはお断りする事がありますので事前にご確認ください。壁面、ガラス面は、養生テープもしくはクラフトテープなど粘着力の弱いテープであれば使用可能です。
- ⑦ アレンジメントフラワー・祝い花のスタンドは置いて帰らないでください。必ず当日中に主催者側でお持ち帰りください。
- ⑧ 原状回復を基本とし、施設の設備・備品等などの紛失・損傷があった場合、修理・補修費を負担していただくことがあります。
- ⑨ ごみはすべてお持ち帰りいただきますようお願いいたします。
- ⑩ 敷地内すべて禁煙となっています。

5. 飲食について

- ① スタジオ・練習室内は飲食禁止となります。スタッフや来場される方への周知徹底をお願い致します。
- ② 飲み物はロビーなど部屋の外、食事は6階交流コーナーのみになります。
- ③ アルコール飲料の館内への持ち込みは禁止です。
- ④ 交流コーナーの机と椅子には限りがございます。他の方も利用されるため必ず事前の確認と一度に大人数での使用はご遠慮いただきますようお願い致します。
- ⑤ 上記守っていただけず、室内で飲み物をこぼしたなどのカーペットの損傷につきましては修繕費用を請求させていただきます。

6. 搬出・搬入について

- ① 機材・荷物などを非常口の前に置かないでください。
- ② 大型楽器や機材などを搬入される場合は当館指定の搬出口を使用してください。
- ③ 搬出口を使用される場合は、事前に搬出口の使用許可を受けてください。
- ④ 搬入・搬出の終了後速やかに機材車やトラック等は退出させてください。長時間の駐車はできません。駐車を発見した際には、本番中問わず車両の移動をしていただきます。
- ⑤ 駐車場内搬入搬出時に警備や誘導が必要な場合には主催者側で事前に手配してください。
(シャッターの開閉以外は当館スタッフ、駐車場管理会社とも行いません。)
- ⑥ 駐車場内の事故等については、すべて自己責任となります。ご了承ください。
- ⑦ 浜大津公共駐車場が満車の場合は、近隣の駐車場をご利用ください。
※当館にお問い合わせいただいても対応できません。

7. 駐車サービス券について

- ① 主催者及びイベント・発表会の来場者には60分の駐車サービスが適用されます。
6階事務室内のエンコーダー機に駐車券を通していただき設置されている記入表へご記入ください。
(1人1回のみ)

8. その他

- ① 概要書などを提出していただいた後、内容に変更がある場合は必ず速やかにご連絡お願いします。
- ② 本番に必要な消耗品(ペン、テープなど)は、必ず主催者でご準備ください。貸し出し等を行っておりません。
- ③ 当館の住所、地図をポスター、チラシ、WEB上で掲載する場合は必ず事前に当館の許可を得てください。

9. 舞台・運営に関して

※各舞台の技術を行われる方は必ず専門の業者もしくは一定以上の知識を有する方がセッティング及びオペレートを行なって下さい。当日に操作方法がわからない、スタッフを準備していない等で進行上のトラブル、催しに影響が起きても当館は責任を負いません。

① 舞台・美術に関して

当館が行う範囲	・基礎舞台の設営は、当館スタッフが(設営指示書に基づいて)行います ・客席の初期設営は、当館スタッフが(設営指示書に基づいて)行います。 ただし、配置移動などの二次的な作業は主催者側で行ってください
主催側で行う範囲	・(必要な場合)舞台図面等の作成 ・(必要な場合)大道具、小道具、美術、吊看板(背景パネル、ワイヤー等含む)を持ち込んでください。 ・(必要な場合)作業スタッフ・操作スタッフを連れてきてください
有料で追加発注できる範囲	・ありません

② 照明に関して

当館が行う範囲	・現状の機材を使えるように、当館スタッフが(設営指示書に基づいて)準備しておきます
主催側で行う範囲	・(必要な場合)照明プランの作成 ・(必要な場合)追加照明機材を持ち込んでください ・(必要な場合)作業スタッフ・操作スタッフを連れてきてください
有料で追加発注できる範囲	・ありません

③ 音響に関して

当館が行う範囲	・現状の機材を使えるように、当館スタッフが(設営指示書に基づいて)準備しておきます
主催側で行う範囲	・(必要な場合)音響プランの作成 ・(必要な場合)追加照明機材を持ち込んでください ・(必要な場合)音源を持ち込んでください ・(必要な場合)作業スタッフ・操作スタッフを連れてきてください
有料で追加発注できる範囲	・ありません

④ 進行に関して

当館が行う範囲	・ありません
主催側で行う範囲	・(必要な場合)受付、観客誘導、舞台進行、楽屋進行などのワークとスタッフは主催側でお願いします
有料で追加発注できる範囲	・ありません

⑤ 事前・当日のチケット販売に関して

当館が行う範囲	・ありません(チケット制作および電話やメールでの受付代行は行いません)
主催側で行う範囲	・(必要な場合)チケット制作、印刷、事前申し込み受付など、一切のワークは主催側でお願いします
有料で追加発注できる範囲	・ありません

⑥ 事前広報に関して

当館が行う範囲	・チラシ・ポスターを持参していただいたら、一定期間、館内に設置・掲示します
主催側で行う範囲	・(必要な場合)デザイン、制作、印刷、配布など、一切のワークは主催側でお願いします
有料で追加発注できる範囲	・ありません

⑦ 公演に関する追加有料サービスに関して

当館が行う範囲	・(必要な場合)事前打ち合わせ日までに「公演に関する追加有料サービス申請書」を提出してください。当館が許可したサービスのみ実施可能となります ・本番当日は、事前に提出していただいた「公演に関する追加有料サービス」のリスト通りのサービスを行っていただいているかどうかの確認をさせていただきます
主催側で行う範囲	・本番開催後すぐ「公演に関する追加有料サービス報告書」を提出してください。
有料で追加発注できる範囲	・ありません

10. 事前打ち合わせに関して

公演開催日の 1 ヶ月前を目安に必ず準備機材・会場の使用方法など当館スタッフと事前の打ち合わせを行ってください。打ち合わせ時に、書類一式に必要事項を書き込んで持参してください。
開催直前や当日準備されている機材の変更・追加は受け付けません。

打ち合わせの日時は事前にご連絡をお願いいたします。対応できるスタッフがいない日は打ち合わせができません。

■ 会場下見について

事前打ち合わせとは別に会場の事前下見を希望される場合は対応させていただきます。ただし、舞台客席は出ていない状態の室内に入っの空間的な実感と避難ルートの確認のためとさせていただきます。
日程につきましては事前にご相談ください。下見希望の部屋が空いていない日時や対応ができない日時などは、お断りさせていただく場合がございますので予めご了承ください。

開催当日の音響や照明、舞台装置の操作確認は、下見ではなくリハーサル扱いとなりますので、有料(基本料金)となります。※仕込み・撤収時間も押さえていただきます。

以上、すべてご理解していただき使用してください。注意事項等お守りいただけない場合、以後のご利用をお断りする場合もございます。予めご了承ください。他にご不明な点がございましたら、当館までお問い合わせください。