

# マルタケホール 利用案内

必ずご一読ください

2023年10月 改訂

= 目次 =

I. 利用の申込	
1. 利用日	4
2. 貸出時間	4
3. 申込受付期間	4
4. 申込手順	4
5. お問い合わせ	5
II. 利用規約	
1. 利用の制限・利用承諾取消し等	6
2. 利用の変更・キャンセル	6
3. キャンセル料	6
4. ご利用中の注意事項	7
5. 利用者の遵守事項	7
6. 禁止事項	7
III. 施設の利用	
1. 駐車場	8
2. 施設視察	8
3. 利用の打ち合せ	8
4. 施設の利用開始・終了	8
5. 鍵の貸出し	8
6. ピアノの移動	9
7. 搬出入・準備作業時の注意	9
8. 清掃・ごみ処理	9
9. 利用終了	9
10. 催事紹介	9
11. 事前告知の印刷物等	10

#### IV. その他の注意事項

1. 各関係機関への届出	11
2. 飲食	11
3. 掲示物等	11
4. 喫煙	11
5. 物販	11
6. プレイガイド	11
7. 宅配管理	11
8. ホール運営管理者の立ち入り	11
9. 防犯カメラ	12
10. 忘れ物・落とし物	12
11. 不審者・不審物	12
12. 傷病者の対応	12
13. 災害時・非常事態発生時の避難誘導體制	12

#### V. 料金表・施設概要

1. ホール利用料金表	13
2. 設備一覧	13
3. ピアノ使用料	13

## I 利用の申込

### 1. 利用日

通年ご利用いただけます。

※休業日：年末年始（12月28日から1月4日）

※施設の保守点検等のため臨時に休館することがございます。  
ご利用にあたっては、事前にご確認ください。

### 2. 貸出時間

9時から21時まで（1時間単位）

### 3. 申込受付期間

・希望日の1年1ヵ月前から、希望日の属する月の前々月末日まで、先着順で受付いたします。

例) 2025年5月5日の利用を希望する場合  
2024年4月6日より 2025年3月31日まで受付

### 4. 申込手順

#### ① 利用希望のお申込み

ホームページのフォームからお申し込みください。

#### ② 仮予約

担当者よりメールまたはお電話にて仮予約のご連絡をいたします。

#### ③ 利用申込書の提出

仮予約受付日より2週間以内に、利用申込書に必要事項を記入のうえご提出ください。

申込は直接提出の他、郵送、Fax、メールでも受け付けます。

なお、書面への捺印が必要となりますので、Fax、メールでお申込みの場合は捺印されたものを後日ご提出いただきます。

#### ④ 利用承諾書の交付

お申し込みの内容に基づき、ご利用の可否について審査がございます。

ご利用いただける場合は「利用承諾書」を交付いたします。

#### ⑤ 利用料金の納入

利用料金は前納制です。

取り扱いは銀行振込のみとさせていただきます。

振込手数料はお客様のご負担とさせていただきます。

納入期限までに未納の場合は利用の承諾を取り消させていただきます場合があります。

⑥ 打ち合わせ

設営、搬出入、会場備品の使用などについて事前に打ち合わせを行います。  
万が一の避難経路の確認もお願いいたします。

⑦ 会場利用・利用終了後の処理

準備・開催・撤去

利用終了後、清掃を行い原状回復していただきます。

5. お問い合わせ

マルタケホール事務局

TEL 025-250-6128 FAX 025-250-6129

受付時間 平日の9時00分から17時00分まで。

土・日・祝日および年末年始は受付いたしません。

## Ⅱ 利用規約

### 1. 利用の制限・利用承諾取消し等

マルタケホールは、芸術文化の振興ならびに学術、教育、福祉の増進に寄与する目的をもって運営されています。次のいずれかに該当する場合は利用許可を取消し、または利用停止する場合がございます。

- 1) 利用許可の条件に違反したとき。
- 2) 偽りその他不正な行為により利用の承認を受けたとき。
- 3) 利用の権利を第三者に譲渡または転貸したとき。
- 4) 利用上の管理責任が遵守されていないと認められるとき。
- 5) ホール運営管理者および関係監督署の指示に従わなかったとき。
- 6) 施設・設備等に損傷を生ずると認められるとき。
- 7) 施設の公益上支障があると認められるとき。
- 8) 公の秩序または善良な風俗をみだすおそれがあると認められとき。
- 9) 特定の政治・宗教活動が目的であると認められるとき。
- 10) マルチ商法、ねずみ講やそれに類する内容と認められるとき。
- 11) 太鼓等振動が響く大きな打楽器を使用するとき。
- 12) ハードロックなど、電子楽器を用いた大音量の演奏目的のとき。
- 13) 期限までに利用料金を納入しないとき。
- 14) 災害その他不可抗力ならびに管理運営上やむを得ない理由が発生したとき。
- 15) その他、ホール運営管理者が不相当と認めたもの。

### 2. 利用の変更・キャンセル

利用者の都合により利用を変更・中止しようとする際は、速やかにご連絡ください。

利用者の責任・都合によりご予約を取消される場合、キャンセル料を頂戴いたします。

### 3. キャンセル料

利用取消しの際にはキャンセル料がかかります。(承諾取消しの場合でもキャンセル料がかかります。) 前納された利用料金はお返しできません。

ただし、利用者の責めに帰することができない理由によって利用が不可能となったときはこの限りではありません。

利用取消し日	キャンセル料
利用開始日の 30 日前以降	施設利用料の全額

#### 4. ご利用中の注意事項

- 1) 会場内の秩序維持、安全確保、清掃は利用者の責任と負担において必要な措置を講じてください。
- 2) 人身事故、展示物等の盗難、破損事故等については原因の如何を問わずホール運営管理者は責任を負いません。
- 3) 天災地変その他不可抗力またはホール運営管理者の責めに帰さない事由により生じた損害は、ホール運営管理者はその責任を負いません。

#### 5. 利用者の遵守事項

利用上の管理責任が遵守されない場合は、利用を制限することがあります。

- 1) 施設、設備、備品、その他を汚損、損傷、紛失させた場合、利用者は速やかにホール事務局へお知らせ下さい。  
利用者（参加者・関係者を含む）に起因する損害については、利用者に賠償していただきます。
- 2) 利用期間中に使用承認を取り消された時は、直ちに自己負担で原状復帰してください。
- 3) 万が一、事故等があった場合は、すみやかにホール事務局までご報告ください。
- 4) 不時の災害や事故等に備えて、施設ご利用前に非常口、消火器の位置、避難誘導方法等の確認をして下さい。また、避難経路の確保を十分に行って下さい。
- 5) 入場人員は施設の収容定員を基準とし、人員を越えないよう入場者の整理を適切に行ってください。
- 6) 参加者や他の施設利用者に混乱や危険が生じないように、受付・警備・会場整理等の必要な人員を確保してください。
- 7) 管理上支障があると認めたときは、必要な措置を講じていただきます。

#### 6. 禁止事項

- 1) 施設等を汚し、損傷し、若しくは滅失し、又はこれらのおそれのある行為を行うこと。
- 2) 危険物や動物その他、他人に危害を及ぼしたり迷惑となる物を持ち込むこと。  
(但し、介助犬、盲導犬、聴導犬は除く。)
- 3) 火災、爆発その他危険を生じるおそれのある行為を行うこと。
- 4) 騒音又は大声を発し、暴力を用い、その他、他人の迷惑になる行為を行うこと。
- 5) 許可を受けた場所以外への立ち入り、または許可なく附属設備及び備品を使用すること。
- 6) 館内での裸火およびガスを使用すること。

### Ⅲ 施設の利用

#### 1. 駐車場

- 1) 利用者(主催者)専用の駐車場はございません。駐車場は近隣の時間貸し有料駐車場をご利用ください。
- 2) 催事の告知物を作成する際は、来場者に公共交通機関または、近隣の有料駐車場をご利用いただけるようご案内する一文を記載してください。

#### 2. 施設視察

施設利用のために会場を視察していただくことができます。日程については予めホール事務局にご相談ください。

※お約束がなく来訪されても視察できませんのでご注意ください。

#### 3. 利用の打ち合せ

申請者は施設利用を円滑に進行させるため、事前にホール事務局と利用について下記の詳細打ち合せを行わせていただきます。

- 1) 催事の内容、タイムスケジュール
- 2) 会場のレイアウト、会場設営(舞台・照明・音響・映像)
- 3) 附属設備、備品等の利用、持ち込みの有無
- 4) 看板の設置
- 5) 搬入搬出計画
- 6) 物品販売の有無
- 7) 避難経路の確認
- 8) その他

#### 4. 施設の利用開始・終了

ホール事務局へお越しくください。

開錠は、ご予約時間の10分前から行えます。

ホール事務局立会いのもと施設利用の最終確認終了後、施錠いたします。

#### 5. 鍵の貸出

- 1) 利用者側で施錠が必要な場合にはホール事務局にて鍵を貸出します。鍵は当施設外へ持出すことはできません。連日利用の場合でも、貸出した鍵は毎日ご返却ください。
- 2) 鍵を紛失した場合、利用者は速やかにホール事務局へ連絡してください。該当するキーユニットの取替え費用を賠償していただきます。
- 3) 施設利用終了後はホール事務局に鍵の返却を行ってください。



## 6. ピアノの移動

利用中にピアノの移動の必要が生じた場合は、ホール運営管理者立会いのもと2人以上で作業を行ってください。

## 7. 搬出入・準備作業時の注意

- 1) 荷物の搬出入にあたって運搬車（台車等）を使用する場合は、来館者の歩行を妨げ、または接触しないように心がけるとともに、荷崩れや引きずるなど起こさないように十分注意してください。
- 2) 施設、設備、備品などを汚損、破損するおそれのある装饰材料、装飾設備の使用および施工はご遠慮ください。

### エレベーター仕様

ホール ELV	運転階	積載量	カゴ内寸法			出口寸法	
			巾	奥行	高さ	間口	高さ
	1F~8F	1,000 kg	1,600 mm	1,500 mm	2,450 mm	900 mm	2,200 mm

## 8. 清掃・ごみ処理

- 1) 利用終了後に粗ゴミ（紙くず、段ボール、紙袋、紙コップ、ペットボトル、お弁当容器、養生テープの残骸等）の拾い掃き清掃を行ってください。
- 2) ゴミ処理は利用者の責任で行ってください。
- 3) 最終清掃（催物終了後に行う清掃）料は、施設利用料に含まれています。ただし、汚れの程度がひどい場合は別途清掃料をご負担いただきます。

## 9. 利用終了

- 1) レイアウト、備品はお引渡ししたときと同様の状態に原状回復してください。
- 2) 設営残材、弁当ゴミ等はお持ち帰りください。また、生花（花スタンド）および看板、その他持ち込まれたものは、必ず利用時間内に撤去してください。ホール事務局では保管いたしません。
- 3) 搬出・原状回復後、ホール事務局にご連絡ください。担当スタッフが終了確認に伺います。利用者立会いのもと、施設、設備、備品の最終確認を行います。
- 4) 最終確認終了後、施錠した時点で利用の終了となります。

## 10. 催事紹介

ご希望の方に限り、マルタケホール ホームページなどで催事の告知をいたします。

## 11. 事前告知の印刷物等

- 1) 利用者が催物を宣伝する場合において、催物会場が当施設である旨を公表するのは、利用承諾を受けた後に行ってください。
- 2) 利用者にて作成される印刷物等で当施設のロゴマーク、写真、映像等を使用する場合には、事前にホール事務局の承認を得てください。
- 3) 催物の告知物を作成する際は、来場者に公共交通機関をご利用いただけるようご案内する一文を記載してください。  
※ 例「お越しの際は公共の交通機関をご利用ください」
- 4) 催物の告知物を作成した場合は、問合せ対応のためホール事務局まで1部ご提出ください。

## IV その他の注意事項

1. 各関係機関への届出  
施設利用に関して必要な法令等に定められた関係官公署等への行為許可申請、届出等が必要な場合は利用者において手続きを行っていただき、承認を受けてください。
2. 飲食  
ホール内での飲食は一切お断りします。控室またはホワイエでお願いいたします。
3. 掲示物等  
ビル内外及び室内の壁、柱、扉、ガラス等に貼り紙をしたり、押しピン、釘類を使用することはお断りします。展示用パネルをご利用ください。
4. 喫煙  
当施設は全館禁煙です。控室での喫煙もお断りいたします。
5. 物販  
施設内で物品の販売を希望するときは、事前打合せ時にお申し出ください。  
飲食物の販売はお断りいたします。  
内容によっては承認できない場合があります。
6. プレイガイド  
当ホールでは、催物のチケット（整理券を含む）の販売、配布はいたしません。  
プレイガイド等は各自でお手配ください。
7. 宅配管理
  - 1) 宅配便等で荷物や資料等を送付される場合は、受取人（利用者・出展業者）が会場を利用する期間を指定してください。利用日、催事名、時間を明記の上、利用者立会いのもと受領してください。当施設では受領いたしかねます。
  - 2) 開催日以前に宅配物の保管を希望されるお客様は別途ご相談ください。状況により荷物をお預かりできる場合がございます。なお、荷物の大きさや数量により、保管場所として会場または別施設をお借りしていただきますのでご了承ください。
  - 3) 利用終了後、当施設から宅配便等を発送する場合は、利用者にて宅配業者をご手配ください。  
※ヤマト運輸：0570-200-000 / 佐川急便：0120-333-603  
※伝票のご用意はございません。利用者にてご用意ください。
8. ホール運営管理者の立ち入り  
施設管理のため、利用中に運営管理者が会場へ立入ることがあります。本施設を点検し、必要であれば、適宜の処置を講じる場合がございます。

9. 防犯カメラ

犯罪防止、施設利用状況の確認、施設管理等の観点から、施設に防犯カメラを設置しておりますのでご了承ください。

10. 忘れ物・落し物

忘れ物・落とし物がありましたら、ホール事務局までご連絡ください。

11. 不審者・不審物

不審物および不審者を発見した場合、または来客から不審物・不審者の届を受けた場合は、ホール事務局までご連絡ください。

12. 傷病者の対応

- 1) 傷病者を発見した場合は、速やかにホール事務局までご連絡の上、必要な指示を受けてください。救急車を要請済みのときは、その旨をお知らせください。
- 2) 傷病者は状況が急に変ることがあるので、決して1人にはしないでください。

13. 災害時・非常事態発生時の避難誘導體制

災害時・非常事態発生時の避難に際しては、ホール事務局スタッフの避難誘導に従い、他の利用者を避難経路へ誘導してください。

## V 料金表・施設概要

### 1. ホール利用料金表

円/1時間あたり（消費税込）

区分	利用時間帯		
	午前（9：00-12：00）	午後（12：00-17：00）	夜（17：00-21：00）
平日	7,700/h	14,300/h	14,300/h
土日祝	11,000/h	19,800/h	22,000/h

### 2. 設備一覧

下記の設備をホール利用料金でご利用いただけます。

ホール	-座席- 101席（車椅子対応時100席）収納式テーブル付 -舞台- 間口5800mm 奥行3000mm 面積約16.5㎡ -天井高- 舞台上3500mm 客席最前列4290mm
控室	2部屋
照明	スポットライト6基
音響	メインスピーカー2台、増設用スピーカー2台
映像	天井カメラ
その他	プロジェクター（12000ルーメン 1920×1200ドット） スクリーン（170型） ハンドマイク、ピンマイク 他

### 3. ピアノ使用料

STEINWAY B型 8,800円 / 日（消費税込）

- ◆ 冷暖房費は施設利用料に含まれています。
- ◆ 利用時間は会場の準備から撤去、後片付けなどの一切の時間を含みます。
- ◆ リハーサルは原則として開演当日にお願いいたします。
- ◆ ピアノの調律は当ホール指定調律師をご依頼ください。
- ◆ 平日の午前中に限り、練習目的でのホール利用（ステージのみ）を半額でお受けします。ただし、利用申込受付期間終了後空いていた場合に限りです。その際のピアノ使用料も半額といたします。