

# ホールご利用案内

ドーンセンターは、男女の自立と対等な参加・参画に基づく男女共同社会の実現、ならびに青少年活動や青少年の健全育成を目的とする施設です。

ご利用にあたっては、次のことをご理解いただきますようお願い申し上げます。

## 利用時間について

- ・利用時間は準備・片付けの時間を含んで、午前9時30分から午後9時30分までです。
- ・連続利用の場合、準備利用から本番利用になった時点で、それ以降の利用は本番利用となります。  
※早朝延長、夜間延長については、別途お尋ね下さい。

### ◎準備・片付け等の時間を十分ご考慮いただいた上で利用時間をお決めください◎

機材・物品の搬入、照明のセッティング、音合わせ、大道具のセット、ピアノの調律、ロビーの準備  
終演後の片付け、機材・物品の搬出等は利用時間に含めれます。

※施設管理上、開館時間外及び休館日の準備・片付け等はお断りいたします。

## 申込後、利用日までの流れ

### **\*利用月 約2ヵ月前・・・打合せ日程調整\***

- ・ご担当者に連絡いたします。
  - ・打合せ日時は舞台利用の関係上、平日10:00～17:00の間で設定となります。
- ※打合せ日程調整は他団体と同時に起こすため、打合せ日程の空き状況は随時変動いたします。

### **\*利用月 約1ヵ月前・・・打合せ\***

- ・お約束いただいた日時にドーンセンターでおこないます。  
ご担当者、進行・舞台配置を把握している方  
を含む3名様まででお越しください。
- ・本番進行表、台本、プログラムなど各4部、配布用チラシ(A4・50部まで)をお持ちください。  
配布用チラシは当館1階のチラシラックに配架いたします。(お預かりは打合せ前後でも可能です)
- ・利用当日の舞台配置、舞台・照明・音響技術者の必要人員、持ち込み道具・機材等の附帯設備数等、それらにかかる費用を舞台業者と打合せいただきます。

※打合せ後、内容に変更が生じた場合は、ただちにご連絡ください。

直前の内容変更の場合、ご要望に沿いかねることもあります。

- ・特別な設備・器具の使用等がある場合はご相談ください。

#### **【チラシ作成に関して】**

- ・ドーンセンターのロゴマークは、チラシ等にご使用いただけません
- ・お申込みいただいた団体名と同じ主催者名・主催者への問い合わせ先を明記してください。
- ・当館の連絡先については場所の問い合わせに限り、記載いただけます。  
(チケットのお申込み等のお問い合わせには対応いたしません)

### 《スモークや裸火等を使用される場合》

- ・当館所轄の消防署（大阪市中央消防署）へ**必ず事前に**許可申請をしてください。  
申請書は当館にございます。必要な方はお申し出ください。
- ・催物関係届出書、危険物持込の許可申請書は、許可済のものを**利用日1週間前までに**当館へご提出ください。
- ・その他、利用に伴って官公庁に届け出・許可等の手続きが必要となることがあります。  
その際は主催者から届け出、手続きをしてください。  
例：警備関係 → 東警察署 / 著作権関係 → 日本音楽著作権協会

### 《飲食等について》

- ・ホール、客席内での飲食はご遠慮ください。出演者及び観客にも周知願います。  
食事等の場所が必要な場合は、各階会議室をお申し込みください。
- ・湯呑み・保温ポット・急須は楽屋内のものをご利用ください。  
お湯は4階・5階の給湯室をご利用ください。  
お茶の葉、ティーパック等をご用意ください。

**※弁当ガラやその他、発生したゴミは全てお持ち帰りください。**

※ただし、汚れのないダンボールに限り、資源ゴミとして2階受付でお預かりいたします。  
(ダンボールは折りたたんで束ねた状態にしてください)

### \*利用日当日\*

#### 《搬出入に関して》

- ・利用時間内に当館南側の搬入用エレベーターを使っておこなってください。  
機材等を事前に当館でお預かりすることはできません。
- ・搬出入専門業者が入る場合は、**事前連絡が必要**です。  
業者から直接、当館への連絡をお願いします。  
**※扉・館内床面・壁面を損傷する恐れがある時は、使用者が責任を持って養生してください。**

#### 《搬入駐車場の利用について》

- ・ホールをご利用の団体には利用時間内に限り、普通車3台までお停めいただけます。  
必要な団体は、打合せ時にお申し出ください。  
**搬出入用車両駐車許可証**をお渡しします。(担当者の印鑑のあるもののみ有効)  
※大型車等をご希望の場合はご相談ください。  
※搬入駐車スペースはパフォーマンススペースを利用の団体と共有しますので、  
移動をお願いすることがあります。  
また、一般駐車場に停められた場合は有料となります。

#### 《その他》

- ・ご利用前に2階受付へお立ち寄りください。(電報やお花が届いている場合がございます)
  - ・外部からの連絡は**内線 701** (7階クロック) へお繋ぎします。連絡担当の方を配置願います。
  - ・館外または館内で混雑が予想される場合は、主催者の責任で入場整理・警備等をおこなってください。
  - ・ホワイエ内の受付机・イス・パネル等の設営・片付けは主催者側でおこなってください。
  - ・掲示物がある場合は展示パネル(有料)をご利用ください。  
壁面・ガラス・扉等への掲示はお断りしています。
- ※備品等を破損、紛失した場合は当館スタッフに申し出て指示を受けてください。**

## 附帯設備利用料金について

・ホールを利用するにあたって、会場利用料金以外に**附帯設備利用料金が必要**です。

※ホール利用時には、照明セットA・B・Cのいずれか、音響拡声装置の利用が必要となります。

## 舞台業者等への料金が発生するもの

※技術者3名分（舞台・音響・照明）の管理人件費は通常会場利用料金に含まれています。

### ●催物の内容による増員人件費等（照明、音響、舞台装置等）（打合せの際にご確認ください。）

＊主催者専属技術者が入る場合、機材使用の際は当館舞台技術者立会いの元でおこなってください。  
その場合も当館舞台技術者の増員が必要となります。

例：当館の照明機材（Bセット・Cセット）を主催者専属技術者が操作される場合も、照明増員が必要となります。

### ●早朝延長・夜間延長を利用する場合の別途人件費（打合せの際にご確認ください。）

### ●その他

・看板等の作成、音響・照明機材の追加・運搬、盛花の手配等。

・ピアノ調律料金

当館契約業者が実施。調律料は業者に直接お支払いください。

調律には最低2時間必要です。調律は利用時間内におこなってください。

ピッチを特別指定にした場合は通常ピッチ(通常ピッチ=442Hz)への戻し調律料が別途必要です。

※附帯設備料金・人件費等は、

利用日当日の午後4時までに、2階受付にて現金でお支払いください。

## 駐車場について

・当館併設の立体駐車場（有料）をご利用ください。

利用時間・・・[火～土]午前9時～午後9時45分

[日・祝]午前9時～午後6時 ☆日曜日・祝日に夜間区分をご利用の際はご注意ください。

普通自動車のみ92台（車高・車幅制限あり）

利用料金・・・30分ごとに200円（最大料金・24時間以内 2,400円）

・当館ご利用の障がい者手帳をお持ちの方は、センター利用時間内に限り駐車場料金を全額免除いたします。入庫時と出庫時に、ご本人様または介助者様（ご本人様お立会いの場合に限る）により、駐車場係員に

手帳をご提示ください。また、入庫後、駐車券を2階総合受付窓口にお持ちください。

## 注意事項

- ・ホール客席の定員は500名（厳守）です。消防法上の制限があるためそれ以上は入場できません。
- ・催物にかかる物品や資料の受け取り、保管はできません。
- ・利用中に発生した事故・盗難等については、当館は一切責任を負いません。  
貴重品等の保管は7階クローク（10個）・舞台裏（20個）・ホワイエ非常口前（30個）のコインロッカーをご利用ください。

## 《利用表について》

- ・当館ホームページ掲載のための資料とさせていただきます。  
利用月の2ヵ月前の20日までに提出ください。（FAX可）

※当館への問い合わせ対応の資料も兼ねますので、掲載希望されない場合もご提出ください。

## 《変更・キャンセルについて》

※通し時間枠（午前・午後、午後・夜間、全日）でご予約の場合、時間枠を分割して変更・キャンセル（返金含む）はできません。

### **変更**

- ・利用1件につき1回のみ可能です。（利用時間の延長・短縮も変更扱いとなります）
- ・ご入金後3ヵ月以内で利用日の1ヵ月前までに必要手続きをお済ませください。

※利用日の1ヵ月前が休館日の場合は、休館日前日までにお手続きください。

変更後の利用料金に変更前より

{	安くなる場合：差額の返金はいたしません。
	高くなる場合：差額のお支払いをお願いいたします。

### **キャンセル**

利用日の3ヵ月前までに必要手続きをお済ませください。利用料金の半額を還付いたします。

※利用日の3ヵ月前が休館日の場合は、休館日前日までにお手続きください。

※変更後のキャンセルは、返金可能期間であってもお返しできません。

次の場合には利用をお断り、または催物を中止していただくことがあります。

催物の中止に伴う責任は、当館では負いかねますので十分ご注意ください。

- ・利用承認に基づく権利を譲渡したり、他の方に利用させたとき
- ・利用申込書に虚偽の記載をしたとき
- ・正当な手続きを取らずに利用目的や内容を変更したとき
- ・ドーンセンターの建物、設備を損傷したり汚損したとき。またはその恐れがあるとき
- ・許可なく、寄付金の募集・物品の販売・商品や行事の宣伝その他これに類する行為をしたとき
- ・ドーンセンターの利用に関する条例、規則または利用の承認にかかる条件に違反したとき