

ご使用の手引き

目次

1 施設概要	P 2
2 施設基本情報	P 7
3 使用申し込みから使用までの流れ	P 9
4 利用者登録	P 11
5 使用申込み	P 11
6 使用料金の納付	P 13
7 施設及び附属設備の使用料金	P 14
8 使用料金の減免	P 18
9 使用料金の還付	P 18
10 使用打ち合わせについて	P 19
11 注意事項	P 21
12 使用にあたってのお願い	P 25
13 詳細平面図	P 27

*文中に記載の「条例」とは「白鷹町文化交流センターの設置及び管理に関する条例」、
「規則」とは「白鷹町文化交流センターの管理及び運営に関する規則」を示します。

令和 3（2021）年 4 月 1 日

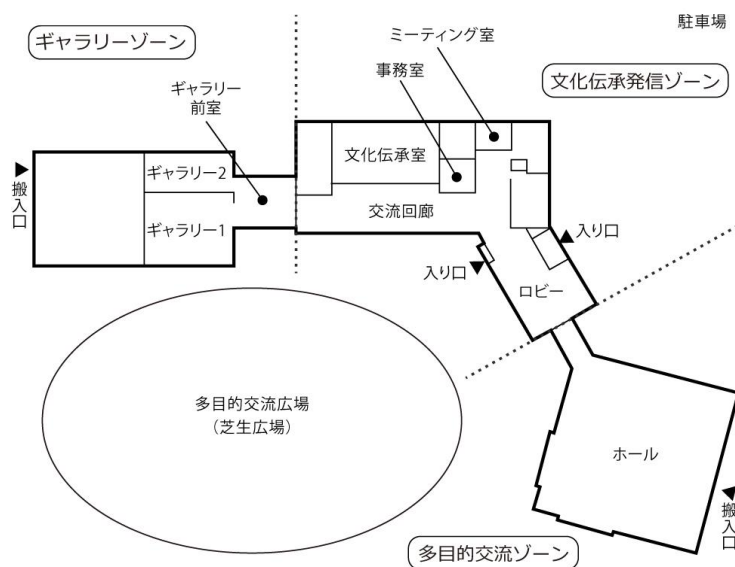
白鷹町文化交流センター あゆーむ **AYu:M**

山形県西置賜郡白鷹町大字鮎貝 7331 番地
電 話 0238-85-9071
ファックス 0238-85-9072

指定管理者：株式会社 シグマ

1 施設概要

当館はホール、文化伝承室、ギャラリーの3つのゾーンからなる地上1階建ての施設です。



ホール

クラシックコンサートをはじめとする各種公演や講演会など、多目的な用途に対応できるホールです。室内楽等の演奏に最適な質の高い音響設計が施されています。客席は掘り込み式の平土間です。 ※平面図P.27 参照



ステージと客席



客席



楽屋

◇ステージ

面積：約 66 m²（間口約 14m 後方幅 6m 奥行き 5.7m ステージ高さ 36cm）

◇客席

面積：約 91 m²（後方すべて含みの場合は 125 m²）

客席数：約 200 席（木製置きイスまたは折りたたみイス）

◇天井高

高さ 13m

◇備品等

音響設備、照明設備、グランドピアノ（ヤマハ S6B）

◇楽屋

楽屋1 面積：約 25 m²（15人程度）

楽屋2 面積：約 17 m²（5人程度）

※楽屋1、2ともにホール内の状況が分かるモニターを完備しております。

◇残響

カーテン・イス設置時 1.4 秒（満席時）～1.8 秒（空席時）

カーテン収納時 1.7 秒（満席時）～2.2 秒（空席時）

文化伝承室

絵画教室や工芸教室などのワークショップ、各種展覧会、講演会等、多目的な用途に利用できるスペースです。文化伝承室1～3はスライディングウォール（可動式の壁）で区切ることが出来るため、大きな1部屋としても小さな3部屋としても自由にレイアウトを変更できます。※平面図P.28 参照



3部屋に仕切った例（交流回廊より）



1つの部屋とした例

◇文化伝承室1

面積：約 43 m²、天井高：2.7m、スクリーン・流し台付き

◇文化伝承室2

面積：約 43 m²、天井高：2.7m

◇文化伝承室3

面積：約 43 m²、天井高：2.7m、スクリーン・流し台付き

◇備品等

昇降式作業机、工作イス、会議用テーブル、折りたたみイス、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、流し台（スクリーン、流し台は文化伝承室1、3のみ）、簡易音響設備、展示パネル（ピクチャーレール付き）

ギャラリー

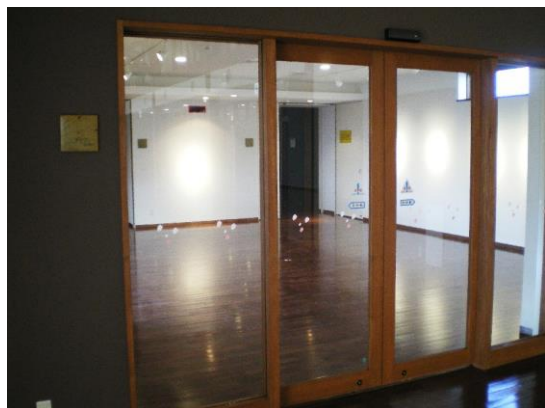
当館で収蔵している梅津五郎（町出身の洋画家）作品の展覧会、並びに特別展等に使用しています。ギャラリーとしての貸し出しも行います。※平面図P.28 参照



ギャラリー１



ギャラリー２



ギャラリー前室

◇ギャラリー１

面積：約 131 ㎡、天井高：4.7m

◇ギャラリー２

面積：約 70 ㎡、天井高：3.5m

◇ギャラリー前室

面積：約 53 ㎡、天井高：2.8m

◇ギャラリー展示用設備等

スポットライト（調光可能）、ピクチャーレール、ワイヤーセット

ミーティング室

各種打合せスペースとして、また、イベントの開催時には多目的スペースとしても利用できます。

面積：約 20 m²

附属設備：テーブル、椅子



ミーティング室

交流回廊

ロビーからギャラリーまでを結ぶ回廊です。隣接する文化伝承室とは一続きのスペースとしても利用できます。展示会場としてもお使いいただけます。

面積：約 236 m²

展示用設備等：展示パネル

(ピクチャーレール付き)



交流回廊

ロビー

ロビーチェアが置かれるくつろぎの場。オーディオ、自動販売機等のコーナーもあります。

面積：約 136 m²

多目的交流広場

日常的な公園として、また、屋外イベント会場として利用できる広場です。

駐車場

約 140 台駐車可能です。(無料)(大型車も可)

2 施設基本情報

◎開館時間… [条例第4条]

施設	開館時間
◇ホール（楽屋含む）、文化伝承室、ミーティング室、交流回廊、ロビー、多目的交流広場	9時～22時
◇ギャラリー1 ギャラリー2、ギャラリー前室	9時～19時

※ただし、夜間使用の申込みのない場合は通常（4月～12月）は9時～19時、
冬季間（1月～3月）は9時～17時となります。

※ギャラリー1、2、前室は冬季間（1月～3月）9時～17時となります。

◎休館日… [条例第5条]

◇ 毎週月曜日

※ただし、その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたるときはその
翌日

◇ 12月29日から翌年の1月3日までの日

◇ ギャラリーについては、作品入れ替え等の場合は休みとなります。また、臨時で
開館または休館する場合があります。

◎観覧料… [条例第17条]

ギャラリーにおける通常展示並びに特別展示の観覧料金

区分	観覧料の額（1人1回につき）		
	一般		高校生・中学生・小学生・未就学児
	個人	団体（15名以上）	
通常展示	200円	150円	無料
特別展示	町長が別に定める額		

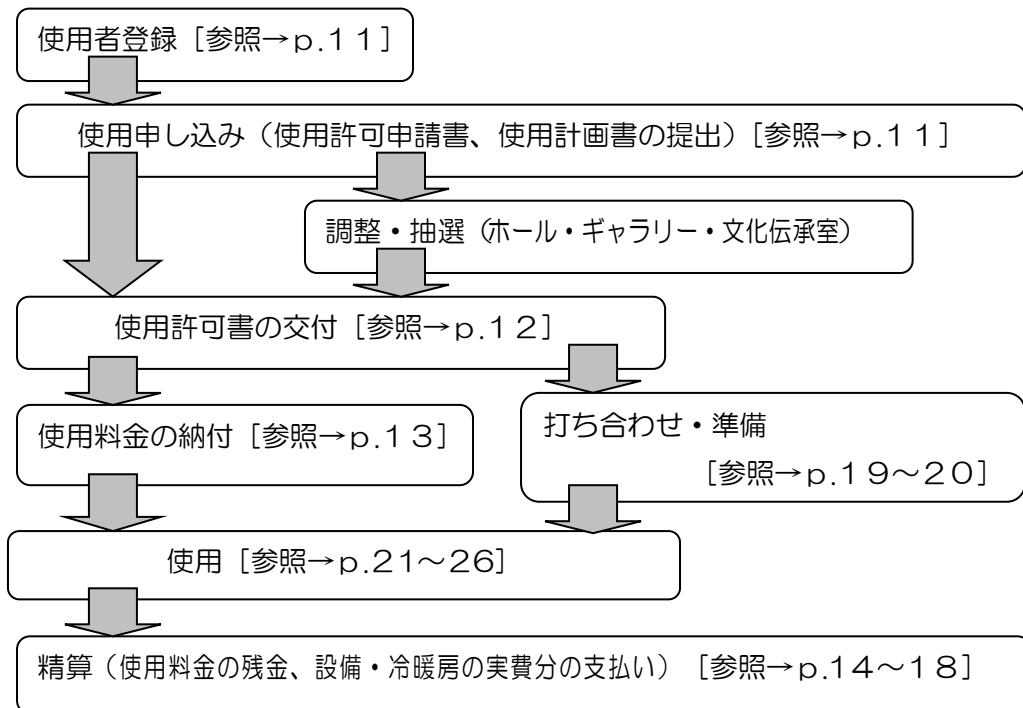
◎貸し出し時間帯の区分

施設	使用時間帯・使用期間	
ホール、楽屋、 文化伝承室 ミーティング室	午前	9:00～12:00
	午後	13:00～17:00
	夜間	18:00～22:00
	午前・午後	9:00～17:00
	午後・夜間	13:00～22:00
	全日	9:00～22:00
	※各区分の間は、原状復帰の確認や清掃のため、原則として1時間空けています。	
ギャラリー	原則として1週間単位で貸し出します。 ただし使用する日の2ヵ月前からは、1日単位でも貸し出しを行います。	
交流回廊・ロビー	1平方メートル1時間単位で貸出します。	
その他共有スペース	空間を占有しての使用をご希望の際はご相談ください。	

◎連続使用の制限・・・〔管理運営基本計画〕

施設	上限
ホール、楽屋	展示目的外での使用：原則として6日 ※6日以上連続使用については、審査の上許可します。
	展示目的などでの使用：1週間
文化伝承室	展示目的での使用：1週間 ※企画展などで使用する場合は1週間とは限りません。
ギャラリー	原則として1ヵ月
交流回廊、ロビー	空間を占有して使用する催事：6日 ※施設内の公共スペースであるため。

3 使用申し込みから使用までの流れ



【施設別の使用申し込みから使用までの流れ】

施設 時期	ホール、ギャラリー、 文化伝承室	ミーティング室、交 流回廊、ロビー、多 目的交流広場	その他の公共スパー ス
	申し込み前に、使用者登録をしてください。		
13カ月前 調整 期間	1日（1日が休館日の場合はその翌日）に申し込み受付開始* ※ギャラリーについては一週間単位での使用申し込み 申し込みの重複があった場合は調整・抽選を行います。	※このスペースのみを使用する場合はまだ申し込みできません。	
12カ月前	調整・抽選結果通知 本予約、使用許可書交付		
6カ月前	使用概要打ち合わせ ※この間許可内容に変更があった場合は届出を行ってください。	1日（1日が休館日の場合はその翌日）に申し込み受付開始* 先着順受付（12カ月前～当日）	※このスペースのみを使用する場合はまだ申し込みできません。
3カ月前		使用概要打ち合わせ 先着順受付（6カ月前～当日）	1日（1日が休館日の場合はその翌日）に申し込み受付開始* 先着順受付（3カ月前～当日）
2カ月前	【ギャラリー】 1日（1日が休館日の場合はその翌日）より、 <u>1日単位の使用申し込み受付開始。</u>		
当日	責任者は事務室にて使用開始手続きを行ってください。 許可内容に変更があった場合は届出を行ってください。		
使用后	使用した施設を原状に復帰し、鍵を返却してください。 使用料金の精算をしてください。 （使用料金の残金支払い、附属設備、冷暖房の実費部分支払い）		

* 申し込み開始日の時点で、町が主催、共催の事業又は自主事業が計画されている場合はそれらを優先としますのであらかじめご了承ください。

* 複数の施設を同時に使用する場合、申し込み開始日が早い方に合わせてお申し込みを行ってください。単独でのお申し込みは申込開始月日をご確認ください。

4 利用者登録…〔規則第8条〕 ※初回のみ

施設を使用する個人・団体は、使用申し込みをする前に、利用者登録を済ませてください。利用者登録は、利用者の皆さんの使用状況、予約状況等を把握するためお願いしております。ご登録いただいた個人情報等は他の目的には一切使用いたしません。

◎利用者登録に必要なもの

- ・利用者登録申請書（様式第1-B号）
- ・本人確認のための書類（運転免許証、保険証、学生証等）
※団体の場合は代表者のもの。
- ・使用目的について参考となる資料（活動内容や他の施設の利用状況がわかる資料（過去のチラシや報告書など）、団体の概要など）

5 使用申し込み…〔規則第10条〕

【申し込み方法】

施設を使用する場合は「使用許可申請書」（様式第3-E号）を提出してください。

◎申し込みに必要なもの

- ・使用許可申請書（様式第3-E号）【必須】
- ・使用計画書【※場合により提出の必要があります】
- *利用者登録申請書（様式第1-B号）を提示してください。

※使用計画書の提出について

ロビー、交流回廊、多目的交流広場、駐車場を利用する場合に、次のいずれかに該当する場合は、使用計画書を提出してください。

- （1）興行を行うこと。
- （2）展示会、集会その他これらに類する行為をすること。
- （3）共通ロビー、多目的交流広場又は駐車場の全部又は一部を独占して利用すること。

*この許可には館長の決定により条件がつく場合があります。

◎受付時間

開館日の9時～19時 ※冬季間（1月～3月）は9時～17時

※休館日・・・月曜日（ただし、月曜日が祝日の場合はその翌日）

年末年始（12/29～1/3）

◎受付場所・お問合せ

お申し込みの際は、原則として使用者が直接当館へ来館いただき、申請書をご提出ください。やむをえない場合はFAX、Eメールでの受付も致しますので、事前にお電話にて空き状況をお問い合わせください。

※電話での仮予約も受け付けております。ただし、受付日より1週間以上過ぎても申請書の提出がなく、担当者との連絡が取れない場合、仮予約は取消されますのでご了承ください。

◎申込開始日

◇ホール、ギャラリー、文化伝承室：13ヵ月前の月の1日

（1日が休館日の場合は翌日）

◇ミーティング室、交流回廊、ロビー、多目的交流広場：6ヵ月前の1日

（1日が休館日の場合は翌日）

◇その他の公共スペース：3ヵ月前の1日（1日が休館日の場合は翌日）

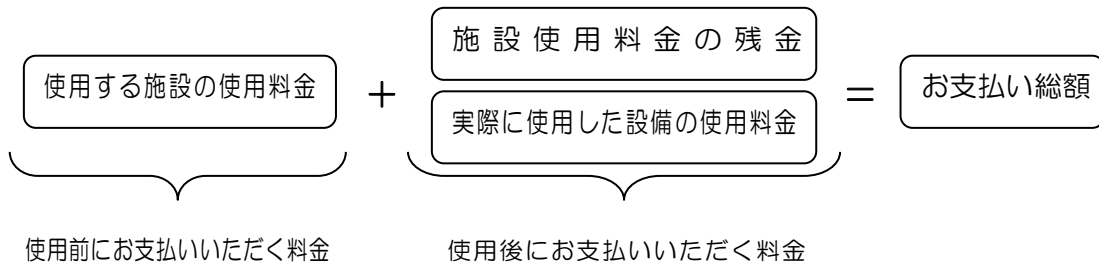
＊複数の施設を同時に使用する場合は、申し込み開始日が高い方に合わせて申し込みを行ってください。

◎使用許可書の交付

施設使用の許可が決定した後、使用許可書（様式第3-E号）を交付します。

6 使用料金の納付

【お支払いいただく料金】



⇒施設ごとの使用料金についてはp.14「7 施設及び附属設備の使用料金」を参照。
使用する施設の使用料金は原則として前納とし、使用日前までにお支払いいただくことになります。

使用料金の残金や、附属設備、冷暖房使用料の実費分の支払いについては、使用後に精算していただく場合もあります。

長期使用等で使用料金が高額になる場合や特に認められた場合は分納も可とします。

使用料金をお支払いいただけない場合は、施設の使用をお断りすることがありますのでご了承ください。

使用料金の納付方法は、現金または銀行振込よりお選びいただけます。

【現金】＜納付場所＞白鷹町文化交流センター 事務室

【銀行振込】＜振込口座＞きらやか銀行 荒砥支店 普通預金 2011594

＜口座名義＞白鷹町文化交流センター

※振込手数料は使用者負担となります。

※使用団体や使用方法によって、使用料金の減額または免除が適用になる場合があります。

詳しくは、p.18「8 使用料金の減免」をご覧ください。

7 施設及び附属設備の使用料金

1. ホール、楽屋、文化伝承室、ミーティング室、屋内のその他共有スペースの使用料金

【表A】規定使用料金〔条例 別表第2〕（令和元年10月1日改正）

使用区分		使用料金					
		午前	午後	夜間	全日	午前～午後	午後～夜間
		9時～ 12時	13時～ 17時	18時～ 22時	9時～ 22時	9時～ 17時	13時～ 22時
ホール		1,630円	2,170円	2,170円	5,970円	3,800円	4,340円
楽屋 1		250円	330円	330円	910円	580円	660円
楽屋 2		250円	330円	330円	910円	580円	660円
文化 伝 承 室	全室	820円	1,100円	1,100円	3,020円	1,920円	2,200円
	1	400円	540円	540円	1,480円	940円	1,080円
	2	400円	540円	540円	1,480円	940円	1,080円
	3	400円	540円	540円	1,480円	940円	1,080円
ミーティング室		250円	330円	330円	910円	580円	660円
屋内のその他の 共有スペース※		占有して使用する場合に限り1㎡につき1時間あたり2円 ※屋内のその他の共有スペース：ロビー、交流回廊					

備考1

使用方法が【表B】の区分に該当する場合の使用料金は、【表B】の通りとします。

【表B】使用方法に応じた使用料金〔条例 別表第2 備考〕

区分	使用料金
入場料又はこれに類するものを徴収して施設を使用する場合※	規定使用料金の 2倍 に相当する額
商品販売、商業宣伝等の営利的性格を有する行為を行う場合	規定使用料金の 4倍 に相当する額
公演等（商品販売を除く）の準備のみで使用する日又は公演等を伴わない練習のみで使用する日	規定使用料金の 2分の1 に相当する額
商品販売の準備のみで使用する日	規定使用料金の額

※入場料等に2以上の区分がある場合は、その最も高い金額の入場料等を基準として算出するものとします。

※【表B】において算出した使用料の額に10円未満の端数金額がある場合は、これを10円に切り上げます。

備考2

使用方法が【表C】の区分に該当する場合の使用料金は、【表C】の通りとします。

【表C】表Aに定める時間区分以外の時間を使用する場合の使用料金〔条例 別表第2-1 備考〕

区分	使用料金
12時から13時まで	午後の規定使用料【表A】又は午後の規定使用料に使用者の使用に応じ【表B】の規定を適用して算出して得た額の、 4分の1 に相当する額。
17時から18時まで	夜間の規定使用料【表A】又は夜間の規定使用料に使用者の使用に応じ【表B】の規定を適用して算出して得た額の、 4分の1 に相当する額。
9時以前及び22時以後	1時間につき、夜間の規定使用料【表A】又は夜間の規定使用料に使用者の使用に応じ【表B】の規定を適用して算出して得た額の、 4分の1 に相当する額の 100分の130 に相当する額。 ＊使用時間に1時間未満の端数があるときはこの端数を1時間とする。
その他特別の事情や理由がある場合	規定使用料【表A】又は【表B】との均衡を考慮して別途定める。

※【表C】において算出した使用料の額に10円未満の端数金額がある場合は、これを10円に切り上げます。

2. ギャラリーの使用料金

【表D】ギャラリー1日あたり使用料金〔条例 別表第2-2, 備考〕

区分 入場料等の金額※	入場料を徴収しない場合	入場料を徴収する場合※	
		500円以下	500円超
ギャラリー 1	2,720円	3,270円	4,080円
ギャラリー 2	1,460円	1,760円	2,190円
ギャラリー 前室	730円	880円	1,100円

※入場料等に2以上の区分がある場合は、その最も高い金額の入場料等を基準として算出します。

例) 大人800円 小人200円の場合 → 500円超の料金に該当

※ギャラリー前室はギャラリー1及び2と共にご使用ください。

備考

使用方法が【表 E】の区分に該当する場合の使用料金は、【表 E】の通りとします。

【表 E】使用方法に応じた使用料金〔条例 別表第 2-2, 備考〕

区分	使用料金
ギャラリーを専ら準備又は片付けのために使用するとき	【表 D】の額の 2 分の 1 に相当する額。
使用の許可を受けた時間を超過又は繰り上げて使用するとき	1 時間につき、規定使用料【表 D】の額の 1 0 0 分の 1 に相当する額の 1 0 0 分の 1 3 0 に相当する額。 * 使用時間に 1 時間未満の端数があるときはこの端数を 1 時間とする。

※【表 E】において算出した使用料の額に 1 0 円未満の端数金額がある場合は、これを 1 0 円に切り上げます。

3. 附属設備等の使用料金

【表 F】附属設備の使用料金〔規則 別表第 2 (1)〕(令和元年 10 月 1 日改正)

使用施設	区分	設備名	単位	金額
ホール	音響調整卓	デジタルミキサー	1 台	1,040
	録音再生機器	ダブルカセットデッキ	1 台	520
		CD プレーヤー	1 台	520
		MD レコーダー	1 台	520
		CD レコーダー	1 台	520
		コンデンサマイク	1 本	200
		ダイナミックマイク	1 本	200
		ワイヤレスマイク	1 本	310
	スピーカー	パワードスピーカー	1 式	830
	音響その他	ダイレクトボックス	1 式	310
	調光装置一式	調光盤・調光卓	1 式	1,040
	ピアノ	グランドピアノ(調律代別途)	1 台	1,040
	ホール備品	指揮台	1 台	100
		ステージデッキ	1 台	100
		演台	1 台	100
		花台	1 台	100
		司会台	1 台	100
		箱馬	1 台	50
		指揮者用譜面台	1 台	100
		折りたたみ式譜面台	1 台	50
		リノリウム(テープ代別途)	1 式	1,040

使用施設	区分	設備名	単位	金額
ホール	ホール備品	組立式スクリーン 240 ｲﾝﾁ	1 式	520
		モバイルスクリーン 100 ｲﾝﾁ	1 式	200
文化伝承室	AV 機器	卓上型アンプ・ミキサー・ パワーアンプ・ 変換ケーブル(スピーカー)	1 式	1,040
		ビデオプロジェクター	1 式	200
		ブルーレイディスクレコーダー	1 台	100
ギャラリー 交流回廊	ギャラリー照明	調光付スポットライト	1 基/1 日	50
	展示用備品	白布	1 枚/1 日	50
		展示パネル	1 式/1 日	100
		展示パネル専用照明	1 基/1 日	50
電気	電気	持込み設備 電気代 (消費電力 1 k w 以上)	1kw/1h	100

＊使用料金は、使用 1 回あたり（9 時～1 2 時、1 3 時～1 7 時、1 8 時～2 2 時）の金額とします。

【表 G】冷暖房の使用料金〔規則 別表第 2（2）〕

区分	単位	使用料金
ホール	1 時間につき	520 円

※利用時間に 1 時間に満たない端数時間がある場合は、これを 1 時間に切り上げるものとします。

※ホール以外の冷暖房料金は、使用料金に含まれます。

※利用時間はスイッチを入れてから切るまでの時間です。適温になるまで時間がかかる場合があります。

8 使用料金の減免 [条例第10条、規則第17条]

【表H】の区分に該当する使用者は、使用料金の減額または免除を受けることができます。減免を受けようとする使用者は、使用許可申請書（様式第3-E号）該当欄に減免理由を記入し申請してください。

使用料金の減免が承認されたときは、使用許可書（様式第3-E号）を交付し、【表H】の通りの減免を行います。

【表H】減免区分と減免内容 [規則 別表第4]

区分	減免の内容	備考
町の機関及び町内の保育園、小学校、中学校が使用する場合または管理運営団体が主催する場合	全額免除	行政目的及び公共的目的で利用する場合に限る。
その他町長が限定的に認める特別の事情や理由がある場合	減額または免除	適用する場合は、理由を明確にする。

9 使用料金の還付 [規則第18条]

使用者が使用許可の取消しを申し出たときは、その事由又は取消しを申し出た日に応じて使用料金を還付します。

還付を受けようとする使用者は、使用料許可取下げ申請書（様式第4-B号）該当欄に必要事項を記入し申請してください。

還付が承認された場合はご指定いただいた還付方法にて、既にお支払いいただいた使用料金を還付します。還付の割合は【表I】の通りです。

【表I】[規則第18条 別表第3(1),(2)]

区分	事由又は利用の取消しを申し出た日	還付の割合
ホール（楽屋を含む）、文化伝承室、ギャラリー	利用日の6ヵ月前まで	100分の75
	利用日の4ヵ月前まで	100分の50
	利用日の2ヵ月前まで	100分の20
ミーティング室、交流回廊、ロビー、その他の公共スペース	利用日の1ヵ月前まで	100分の50
	利用日の7日前まで	100分の20
ホール（楽屋を含む）、文化伝承室、ギャラリー、ミーティング室、交流回廊、ロビー、その他の公共スペース	使用者の責めによらない事由により使用することができなくなったとき	全額
	その他特別の事由があると認められるとき	都度定める率

10 使用打ち合わせについて

催事のスムーズな進行のため、使用概要について、使用者と当館の担当者間で打ち合わせを行います。使用日、使用期間が決まり次第、打ち合わせ希望日を当館にご連絡ください。

【打ち合わせ時に準備していただくもの】

- 使用当日（使用期間中）のタイムスケジュール、進行表
- 会場の配置や舞台の仕込みについてわかるもの
- 展示の場合は展示物の概要(点数、サイズなど)
- 公演の場合は演目リスト
- 持ち込み機材がある場合はその一覧表

【打ち合わせ事項】

確 認 事 項	備 考
催事名	正式な展覧会名やイベント名など
催事内容	ジャンルなど
主催、後援など	主催、後援、協賛企業など
責任者	責任者氏名と問い合わせ先
使用当日、使用期間中のスケジュール	a. 公演の場合 搬入、会場準備（仕込み）、リハーサル、開場、開演、休憩、終演、片付け、撤去終了の時間 b. 展覧会などの場合 搬入、会場準備（作品設置）、期間中の観覧時間、片付け、撤収終了の時間
チケット、入場料	* 入場料の有無と入場料金（当日券の有無も含む） * チケット発売日、販売場所
物品販売	* 物品販売の有無 * 販売する物品の内容と価格
配布物について	* プログラムの有無 プログラム以外の案内チラシやグッズ、配布資料などがある場合は必ずお申し出ください。

確 認 事 項		備 考
催事名		正式な展覧会名やイベント名など
催事内容		ジャンルなど
広報・宣伝 ※必ず使用許可書の交付を受けてから広報宣伝を行うようにしてください。		＊広報、宣伝計画について ＊ポスターの掲示場所、チラシ配布場所 ＊新聞、雑誌への掲載予定 ＊テレビ、ラジオなど放送による広報の予定 ＊ポスター、チラシなどの広告物及びチケットには、問い合わせ先として主催者を明記し、会場として、「白鷹町文化交流センターあゆーむ」を記載してください。 ＊ロゴマークを使用する場合はデータをご提供します。 ＊当館ホームページへの催事情報掲載をご希望の方は、お早めにお申し出ください。 ※尚、『広報しらたか』への掲載は、白鷹町役場情報係（Tel 8 5－6 1 2 1）へ直接ご連絡をお願いします
看板		表看板、立て看板、ホール内やギャラリー内の吊看板、懸垂幕の持ち込みや設置場所について確認します。
取材・録音・写真撮影について		業者が入る場合は打ち合わせ時にご相談ください。
ピアノの調律について		調律は使用時間内に行い、調律に掛かる費用は使用者が負担することとします。
搬入について		＊機材、作品など大型・大量の物品搬入の有無 ＊数量や搬入方法、搬入日時の確認
ホール	舞台プラン	仕込みの把握
	音響プラン	音響プランの把握
	照明プラン	照明プランの把握
展示	展示プラン	作品点数や展示レイアウトなど
	照明プラン	照明プランの把握
湯沸し室の使用について		ポットや急須、茶碗などは備え付けの物を使用できますが、お茶や茶菓類は使用者側でご準備ください。
スタッフについて		スタッフの人数（準備、当日）

【音響・照明スタッフについて】

当館には専門の音響・照明スタッフがおります。ただし常駐はしていませんので、必要な場合ご相談ください。

11 注意事項

【使用の不許可】・・・[条例第7条]

使用申請者が次のいずれかに該当する場合は、その使用を認めません。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 施設、設備、備品等を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (3) その他管理上の支障があるとき。

【使用変更の許可】・・・[条例第8条]

使用許可を受けた者が、許可を受けた事項を変更しようとするときは、あらかじめ変更内容を当館まで連絡の上、改めて使用許可の交付を受けてください。(例：使用施設・設備の追加・使用時間帯の追加 など)

【使用時間の延長等】・・・[規則第14条]

規定する使用時間帯を超えて、又は繰り上げて施設及び附帯設備を使用する場合は、あらかじめ変更内容を当館まで連絡の上、あらためて使用許可申請書(様式第3-E号)に記入し申請してください。

【特別の設備・器具の持込】・・・[条例第12条]

施設を使用するために特別の設備をし、又は特別の器具等を搬入しようとするときは、使用許可申請書(様式第3-E号)に記入し申請してください。

【遵守事項】・・・[規則第20条]

施設を使用する際は、次の事項を遵守してください。

- (1) 当館の施設等を損傷し、汚損し、又は滅失しないこと。
- (2) 使用許可を受けた施設等以外のものを使用しないこと。
- (3) 附属設備及び備品を当館の外に持ち出さないこと。
- (4) 使用する施設の収容定員を超えて入場させないこと。
- (5) 所定の場所以外において飲食または喫煙をしないこと。
- (6) 所定の場所以外において火気を使用しないこと。
- (7) 騒音又は大声を発する等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (8) 当館に爆発物、鉄砲刀剣類等の危険物を持ち込まないこと。
- (9) 許可を得ないで当館ギャラリーの展示品等に手を触れないこと。又、撮影、模写などをしないこと。
- (10) 許可を受けた権利を他に譲渡し、又は転貸しないこと。[条例第13条]
- (11) ごみは全て持ち帰ること。[ごみ処理のルール]
- (12) 館内にペットを持ち込まないこと。[ペット類の持ち込みのルール]
- (13) 異臭、刺激臭を発するものを持ち込まないこと。
- (14) 人体、施設に被害を与える可能性のあるものを持ち込まないこと。
- (15) その他当館の管理上必要な指示に従うこと。

【原状回復・損害賠償】 …… [条例第14条・16条]

- (1) 使用を終了したときは、使用設備、備品等を元の位置に戻し、施設を原状に回復（使用開始前の状態に戻すこと）してください。
- (2) 万が一施設等を損傷、又は滅失した場合、損傷・汚損・滅失届（様式第9号）を提出してください。その後、町長の指示に従い、その損害を賠償、又はこれを原状に回復していただきます。ただし、相当の理由があると認められる場合は、その賠償の義務の全部及び一部を免除することができることとします。
- (3) 天災・災害、その他不測の事態により、主催者・出演者・参加者・観客等に事故が起き、また公演中止等の事態が生じた場合、その責任は一切負いかねますのでご了承ください。

【搬入品の管理】 …… [規則第23条]

使用者は、持ち込んだ器具又は展示品等の管理を自己の責任において行ってください。万が一器具又は展示品等の損傷、滅失が発生した場合においても、管理者に重大な過失がない限り、管理者はその責任を負いかねます。

【管理者の立入り】 …… [規則第22条]

管理者は、管理上必要があると認めたときは、使用中の施設内に立ち入り、使用者に対して必要な指示を行うことがあります。

【飲食について】

基本的にはロビーや交流回廊をご利用ください。

ギャラリーでの飲食は禁止とします。

ただし、ホール及び文化伝承室等ではイベント内容により可否が異なりますので、ご相談ください。

【喫煙について】

館内は全面禁煙とします。平成15年5月1日に施行された健康増進法により、劇場・集会場・展示場における受動喫煙の防止が規定されました。なお、施設敷地内の指定された場所に限り喫煙を認めます。

【写真撮影について】

ギャラリー及び自主事業時は、原則として撮影、録画、録音は禁止とし、貸館の場合は使用者に一任いたします。ただし、テレビ、新聞、雑誌の取材等の撮影等にはできる限り協力します。

【スケッチ等について】

美術作品等の創作活動のためのスケッチ等については、他の来館者の支障にならない範囲で許可します。その際万年筆やマジックインキ等の使用は禁止することとします。

【その他】

- (1) 許可無く敷地内・施設内での物品の販売や宣伝・募金活動はできません。
- (2) 許可無く施設の壁、柱、窓、扉等にポスター、チラシ等を貼ったり、釘打ち、画鋏留めをしないでください。
- (3) 下駄履きでの入場は、他のお客様の迷惑になりますのでご遠慮ください。
- (4) 駐車場は 140 台駐車可能ですが、他事業との関連により、台数を規制される場合がありますのでご了承ください。

【ホール使用について】

◇定員の厳守

当館のホール定員は、消防法により 200 名と定められています（木製置きイス設置時）。事故防止のため、いかなる場合でも定員を厳守してください。

※通常、立見席はありません。

◇原状復帰

- (1) 施設や備品を破損したり紛失した時は、弁償していただきますので、使用する方は責任を持って管理してください。
- (2) 催し物がすべて終了したら、必ず元の状態に復帰してください。職員の指示に従い使用備品等を元の位置に戻し、整理整頓してください。
- (3) 使用時間内に後片付けを終了し、職員の点検を受けて退館してください。

◇ゴミは必ずお持ち帰りください。（特に弁当・飲物容器等）

◇館内は禁煙です。喫煙は指定の場所で行い、火気の始末には十分注意してください。

◇楽屋等における盗難に関し、一切責任を負いませんので使用者側で管理を徹底してください。貴重品等の保管は楽屋ロビーのコインロッカーをご使用ください。

◇楽屋側湯沸し室の冷蔵庫は自由にご利用ください。ただし、持ち込んだ物は必ず持ち帰ってください。不審な物が入っていた時には、職員に連絡してください。

◇ピアノ

- (1) 調律は、使用時間内に行い、調律に掛かる費用は使用者の負担となります。
- (2) 調律後、調律記録簿に必ず調律師本人が内容を記入してください。
- (3) ピアノを使用する時は、ピアノの保護のため、原則冷暖房もお申し込みください。冷暖房に掛かる費用は使用者の負担となります。

◇キャットウォークへの立入

- (1) キャットウォークへの立ち入りは原則禁止です（音響・照明専門員を除く）。
- (2) ただし、写真・ビデオ撮影等で希望される場合、1 名に限り立ち入りを許可する場合があります。詳細はご相談ください。

◇入場者の整理・警備

- (１) 会場内及び駐車場の整理については、使用者の責任で実施してください。
- (２) 開催中の警備は使用者が責任を持って実施し、公演前後の入退場については特に注意をお願いします。
- (３) 災害の発生時に備え、使用前に必ず非常灯、避難経路の確認をお願いします。
- (４) 公演に際しては、場内アナウンス等で観客に避難経路の周知徹底をお願いします。

【ギャラリー使用について】

◎展示設営

- (１) 展示壁には釘・ネジ類は使用しないでください。画鋸か虫ピンをご使用ください。
- (２) 展示壁には跡が残る可能性のあるテープ類は使用しないでください。
- (３) 展示設営で生じたゴミはすべてお持ち帰りください。
- (４) ギャラリー内の温度・湿度の急激な変化を避けるため、自動ドアや搬入口のドアを開け放したままにしないでください。
- (５) 展示用品として次の用具を無料で貸し出しますが、数に制限がありますので事前にご相談ください。

脚立・ローリングタワー・台車・ピックアップ・ワイヤー・ハンガー・展示台・長机・白布・結界

◎展示撤収

- ◇展示撤収時には、すみやかに原状回復した上で当館職員の点検を受けてください。
- ◇展示撤収で生じたゴミはすべてお持ち帰りください。
- ◇ギャラリー内の温度・湿度の急激な変化を避けるため、自動ドアや搬入口のドアを開け放したままにしないでください。

◎利用全般

- ◇害虫やカビの発生を防止するため、下記の持ち込みを禁止します。
 - ・飲食物（ペットボトル飲料、アメ、ガム等も含む）
 - ・生花・鉢花・盆栽などの植物（お祝い等で頂いたものも含む）
 - ・動物
 - ・土
 - ・そのほか、ギャラリーの管理上問題のあるもの
- ◇火気の使用を禁止します。
- ◇使用期間中における展示品などの損傷、紛失などについて、当館は一切責任を負いません。また、天災・災害等の不可抗力の原因による損失についても同様です。

1 2 使用にあたってのお願い

【使用時間について】

使用時間には、仕込み（準備）、本番、撤収（後片付け）にかかる全ての時間が含まれますので、時間配分には十分配慮の上計画し、お申し込みください。

【使用開始】

使用前に事務室にて使用手続きを行ってください。許可を受けた事項に変更がある場合は、速やかに変更内容を連絡のうえ、改めて使用許可書の交付を受けてください。

【搬入口の使用】

大型機材、作品などの搬入は、ホール南側併設の搬出入口、ギャラリー西側併設の搬出入口から行ってください。

◎搬出入口のサイズ

- ・ホール搬出入口：D4.5m×W3.7m×H4.2m
- ・ギャラリー搬出入口：D7.3m×W4m×H4.5m（美術専用車 4t が入ります）

【貴重品の管理】

催事が全て終了するまで、使用施設における貴重品などの管理については使用者が責任を持って行ってください。事務室前と楽屋ロビーにコインロッカーが設置してあります。

【雨天、降雪、荒天時の対応】

降雨、降雪や荒天が予想される場合のビニール傘などの準備については、使用者側で配慮してください。なお、使用時間中に玄関周辺部分の除雪が必要な場合には、除雪にご協力ください。

【使用後】

- ・使用施設を使用開始前の状態に戻し、使用した施設の清掃、ゴミの後始末をお願いします。忘れ物がないかチェックをお願いします。
- ・撤去、搬出などが全て完了した時点で、施設使用報告書を記入し、事務所へ提出してください。

【その他】

- ・開場時間前に多数の来館者が想定される場合は、会場整理員を早めに配置し、駐車場、玄関、ロビーでの混乱を避けるために誘導をお願いします。
- ・突発的事故や災害に備えて、非常口の場所と誘導方法についてあらかじめ確認してください。

【関係機関への届出】

下記に該当する場合には、関係機関への届出をお願いいたします。

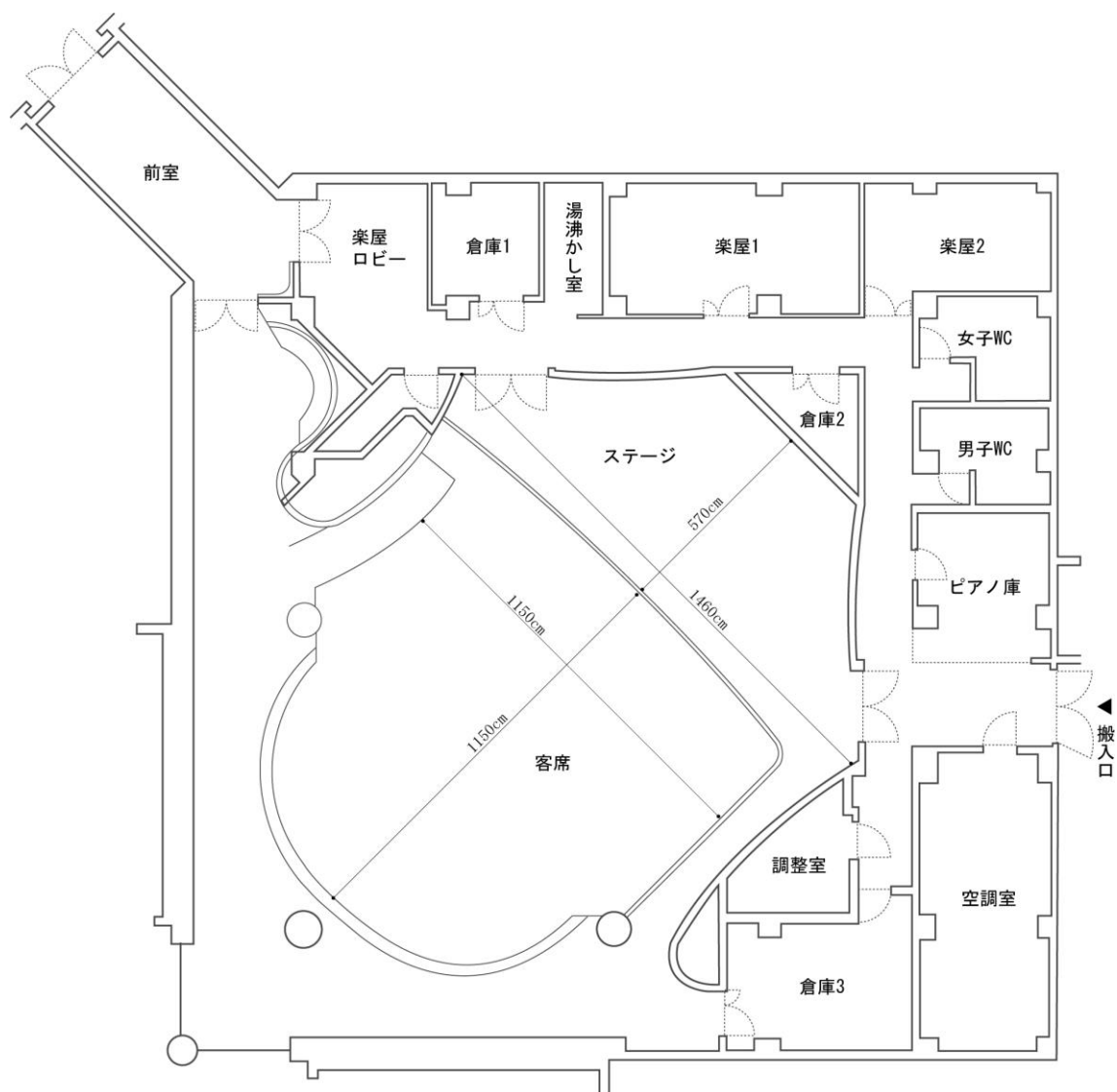
事 例	届 出 先
火気などの使用	西置賜行政組合消防署白鷹分署 電話 0238-85-5242
調理を行う場合(屋内は原則不可)	置賜保健所 電話 0238-22-3000
音楽著作権の使用	日本音楽著作権協会 仙台支部 〒980-0021 仙台市青葉区中央2-2-6 三井住友銀行仙台ビル 電 話 022-264-2266 FAX 022-265-2706
警備・防犯、車の混雑が予想される場合、使用者又は来場者への圧力が懸念される場合など	山形県警察 長井警察署 電話 0238-84-0110

ご不明な点がございましたらお気軽にお問い合わせください

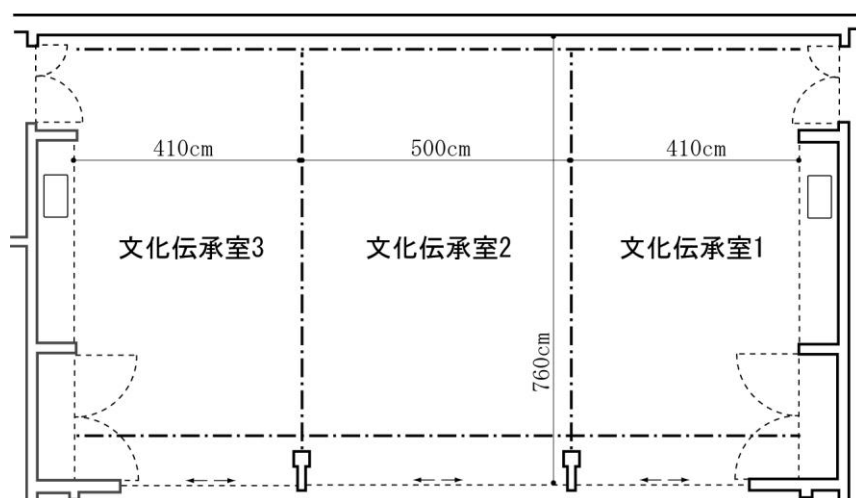
あゆーむ 白鷹町文化交流センターAYU:M 電話 0238-85-9071 / FAX 0238-85-9072 E-Mail shirataka@ayu-m.jp

1 3 詳細平面図

ホール



文化伝承室



は、
スライディングウォールが設置可能な場所

ギャラリー

