

ーラポートすず(珠洲市多目的ホール)ご使用案内ー

ラポートすずのご使用について

1. 開館時間

- 9時から22時まで（※催しや貸出のない日は17時30まで）

2. 休館日

- 毎週火曜日（火曜日が祝日にあたるときは、その直後の休日でない日）が休館となります。
- その他、設備保守等のために臨時で休館する場合があります。

3. 使用時間

- 「午前」（9時～12時）・「午後」（13時～17時）・「夜間」（18時～22時）・「全日」（9時～22時）の各区分の組み合わせにより使用していただきます。使用時間が区分に満たない場合でも時間割計算はいたしません。また、使用時間の延長は原則としてできません。なお、使用時間には準備（搬入・仕込み）・練習・片付け等に要する時間を含みますので、ご注意ください。大ホールでの音響・照明の仕込み時間は2時間から3時間程度程、片付けは30分から1時間半ほど掛かります。その時間を十分留意してスケジュールを立ててください。

4. 使用料

- 使用料は別表の「施設使用料」及び「附属設備使用料」を参照して下さい。「施設使用料」は、原則として使用の承認の際にお支払いください。「附属設備使用料」は使用終了後に精算してください。

5. 使用期間

- 同一使用者が会館施設を利用する場合、連続して使用できる期間は原則として5日以内です。

ご利用の手続き

1. 使用承認の申請

(1) 申請方法

- 申請は、「珠洲市多目的ホール使用承認申請書」及び「誓約書」に必要事項を記入し、事務室へご提出又はメールにてご提出ください。電話等による仮申込みも受け付けますが、この場合も改めて「使用承認申請書」を提出していただきます。それぞれの用紙はホームページからもダウンロードできます。なお、よやく〜る（石川県公立施設予約システム）からもアカウント登録のうえ予約できます。

(2) 申請の受付開始

- 原則として、使用希望日の1年前の日の属する月の初日から受付します。ただし、この日が火曜日（火曜日が祝日にあたるときは、その直後の休日でない日）にあたる場合は、その翌日からの受付となります。

(3) 申請の受付時間

- 9時から17時30分までとします。

(4) 申請の受付順

- 申請の受付は先着順とします。

2. 使用の承認

- 「使用承認申請書」が受理されましたら、「珠洲市多目的ホール使用承認書」を交付します。ただし、次のいずれかに該当する場合は、会館の使用を承認しません。
 - ①公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
 - ②集団的に又は常習的に暴力的不法行為を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。
 - ③その他多目的ホールの管理運営上支障があると認められるとき。

3. 使用承認の取消し等

- 次のいずれかに該当する場合は、使用承認を取消し、又は使用を中止し、若しくは使用条件を変更することがあります。
 - ①前記の使用を承認できない場合に該当すると認められるに至ったとき。
 - ②珠洲市多目的ホール条例及び規則の規定に違反したとき。
 - ③使用の申請に偽りがあったとき。
 - ④災害、その他やむを得ない事情があるとき。

4. 利用者による使用の変更・取消し

- 使用の承認を受けた後、使用承認事項の変更、又は使用承認の取消しを受けようとする場合は、「珠洲市多目的ホール使用変更（取消）申請書」に「使用承認書」を添えて提出してください。すでに納入された使用料は、原則として次のように取り扱います。なお、冷暖房費・附属設備使用料は対象とせず、返還いたします。

ホール及びホールと併せて使用する施設		その他の施設	
使用日の3ヶ月前まで	90%返還します	使用日の3ヶ月前まで	90%返還します
使用日の1ヶ月前まで	70%返還します	使用日の1ヶ月前まで	70%返還します
以降	全額返還しません	使用日の10日前まで	50%返還します
		以降	全額返還しません

使用前の準備

1. 打合せ

- ホールを使用する場合は、催し物を円滑に行うため、会館が指定する日時（使用日前10日以前）に施設の使用法・催し物の進め方など必要な事項について打合せを行ってください。打合せにはプログラム・式次第・入場券（見本）等をご持参ください。
- ホールの舞台・照明・音響については、簡易的なものは対応しますが、専門性を要するものについては、人員を追加していただく必要があります。（手配はラポルトですで行います）
通常は原則として、専属のスタッフが3名（舞台・照明・音響の各1名づつ）つきますが、催事内容によって追加人員及び追加機材が必要になります。打合せ時に必要かどうかを判断させていただきます。
- 音響人件費につきましては、主催者の負担になります。（1日税込み27,500円）照明の人件費についてはラポルトですが負担いたします。
- 主催者にて音響・照明スタッフが同行する場合でも管理としてラポルト専属スタッフ3名付きます。なお、音響管理費として27,500円ご負担ください。照明管理費はラポルトですが負担いたします。

2. 施設の使用に必要な人員の確保

- 使用者は、必ず会場責任者を決めてください。
- 入場者の整理や案内・避難誘導・放送・もぎり・受付・接待等に必要の人員は、使用者で確保してください。
- ホールを使用する場合は、駐車場警備・ホール内管理・ロビー内整理の人員を手配してください。

3. 使用者で用意していただくもの

- 使用当日、必要な事務用品やその他消耗品等は使用者で用意してください。

4. 道具・機材・展示品等の持ち込み

- 道具・機材・展示品等を搬入される場合は、その種類・数量・搬入時期を打合せの際に連絡し、承認を受けてください。

5. 広告物・入場券

●ポスター・チラシ・入場券等を発行する場合は事前に1部ご提出ください。ポスター・チラシ・入場券には、責任の所在を明確にするために、使用承認を受けた方を主催者として明記してください。また、会館の名称を「ラポルトすず」もしくは「ラポルトすず（珠洲市多目的ホール）」と記載し、会館の駐車場図・周辺地図を載せてください。その際、会館の電話番号は記載せずお問合せ先を主催者の連絡先を記載してください。

なお、ポスター・チラシは事前にご持参くだされば、調整のうえ会館内に掲示・設置することができます。また、入場券販売はいたしますが、チケット販売手数料を5%いただきます。

6. 関係官公署への届出

●公演などの内容によって関係官公署への届出や協力が必要な場合には、使用者で手続きをしてください。

警備防犯 (集会届)	珠洲警察署 〒927-1215 珠洲市上戸町北方ろ-15-1 TEL0768-82-0110
防火管理 (火気等の使用許可申請)	珠洲消防署 〒927-1214 珠洲市飯田町13-120-1 TEL0768-82-0247
音楽著作権	日本音楽著作権協会北陸支部 〒920-0853 金沢市本町1丁目5-2 リファール12階 TEL076-221-3602

使用当日

1. 会場責任者

- 会場責任者は、施設の使用を始める前に会館事務室で受付をしてください。「使用承認書」をご提示してください。
- 受付の際、必要な施設の鍵を会場責任者にお貸ししますので申し出ください。
- 会場責任者の所在は、常に明らかにしてください。
使用者と会館との連絡窓口は会場責任者の方とさせていただきますので、その所在は常に明らかにしてください。

2. 駐車場

- 会館には、約300台の一般使用者用駐車スペースがありますので、ご使用ください。なお、駐車場での事故等については、会館は一切責任を負いません。

3. 給湯室

- 給湯室は多目的ルーム棟にあります。ポットは用意してありますが、その他の物は利用者で準備してください。
ポット等は、使用后、必ず洗って元の場所に戻してください。また、火の元には十分気をつけてください。

4. 守っていただくこと

- 使用者は次のことを守ってください。また、入場者にも守っていただくよう徹底してください。
 - ①使用承認のない施設・附属設備・器具等を利用しないでください。
 - ②使用承認を受けた施設の収容人数を超えて入場させないでください。
 - ③施設・附属設備・器具等を棄損・滅失しないでください。
 - ④承認を受けなくて、壁・柱等に貼り紙・釘打ち等をしないでください。
 - ⑤所定の場所以外で飲食・喫煙・火気の使用をしないでください。
 - ⑥多目的ホール及びその敷地内を不潔にしないでください。
 - ⑦騒音・怒声・放歌を発したり暴力を用いるなど、他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
 - ⑧承認を受けずに、物品の販売・寄付金の募集・飲食物の提供等をしないでください。
 - ⑨使用承認を受けた施設の入場者の安全を確保してください。
 - ⑩所定の場所以外の場所に入出入りしないでください。

⑪持込み道具、小道具などを使用する際は必ず会館職員の許可を取ってください

⑫その他、会館職員の指示に従ってください。

5. その他

- 管理上の都合で、会館職員が使用中の施設に立ち入ることがありますので、あらかじめご了承ください。
- 使用施設内での盗難や使用者に起因する事故等については、会館は責任を負いかねます。

使用終了後

1. 原状回復

- 施設・附属設備・器具等は、使用終了後直ちに元の状態に戻して、係員の点検を受けてください。

2. 撤去

- 掲示した看板や持ち込んだ道具類等は、使用后、使用者の責任で直ちに撤去してください。

3. 湯茶器の始末

- 使用した湯茶器は、洗って元の場所に戻してください。また、火の元の確認を必ず行ってください。

4. ゴミの始末

- 発生したゴミは、原則として使用者でお持ち帰りください。

5. 鍵の返却

- 貸出を受けた各施設の鍵は、会場責任者が事務室へ返却してください。

6. 使用料の精算

- 会場責任者は使用終了後、事務室にて施設使用料の過不足の精算と附属設備使用料の納入を行ってください。

大ホールの使用について

1. 大道具の搬入

- 大道具搬入口の開閉は、事務室へご連絡ください。搬入口は高さ約4.6メートル、横幅約4.9メートルです。ただし、舞台への入り口（2枚開き扉）は、高さ約2.1メートル横幅約2.9メートルです。

2. 入場者の整理等

- 入場者の整理など、管理は利用者の責任で行ってください。開場時間前に入場者が多数来館することが予想される場合は、早めに場外整理員を配置し、ロビー・駐車場の混乱を防いでください。

3. 定員の厳守

- 消防法で制限がありますので、入場者の定員は厳守してください。

4. ホール内での飲食・喫煙の禁止

- 舞台上、客席での飲食、喫煙はできません。入場者や関係者に厳守させてください。

5. 舞台の利用

- 舞台・照明・音響等の設備や備品の使用・操作については、舞台係員の指示に従ってください。

6. 楽屋の管理

- 楽屋・練習室の管理は、使用者が責任をもって行ってください。空部屋にする場合は、盗難防止のため必ず施錠してください。

施設使用料

(単位：円)

施設名	使用時間 使用区分	基本使用料				
		午前	午後	夜間	全日	
		9時～12時	13時～17時	18時～22時	9時～22時	
大ホール/538席 (内身障者席4席)	平日	12,600	16,800	21,000	43,000	
	土・日曜・祝日	15,800	21,000	26,200	54,500	
楽屋	楽屋1	区分なし	300	400	500	1,000
	楽屋2	区分なし	300	400	500	1,000
	楽屋3	区分なし	300	400	500	1,000
多目的ルーム1	平日	1,200	1,600	2,000	4,000	
	土・日曜・祝日	1,500	2,000	2,500	5,000	
多目的ルーム2	平日	750	1,000	1,200	2,500	
	土・日曜・祝日	900	1,200	1,500	3,000	
市民サロン	平日	1,500	2,000	2,500	5,000	
	土・日曜・祝日	1,800	2,400	3,000	6,000	
アトリエ工房	平日	1,500	2,000	2,500	5,000	
	土・日曜・祝日	1,800	2,400	3,000	6,000	
キッズルーム	平日	750	1,000	1,200	2,500	
	土・日曜・祝日	900	1,200	1,500	3,000	
市民ギャラリー	区分なし	900	1,200	1,500	3,000	
音ミュージアム	区分なし	1,500	2,000	2,000	5,000	

- 使用者が、入場料又はこれに類するもの（以下「入場料等」という。）を徴収する場合の使用料の額は、基本使用料に次に掲げる割合を乗じて得た額を加算した額とします。
 - ①徴収する1人当たりの入場料等の最高額（以下「入場料等の最高額」という。）が、1,000円以下の場合 50パーセント
 - ②入場料等の最高額が、1,000円を超えて3,000円以下の場合 100パーセント
 - ③入場料等の最高額が、3,000円を超える場合 150パーセント
- 使用者が入場料を徴収しない場合で、商業宣伝、営業、その他これらに類する目的をもって使用するとき又は営利を目的とするときの使用料は、基本使用料に100パーセントを乗じて得た額を加算した額とします。
- 使用者が、先の2項目に規定する場合を除き、練習又は準備のために使用する日の使用料は、基本使用料の60パーセントに相当する額とします。
- 冷房又は暖房を使用する場合の使用料は、基本使用料に40パーセントを乗じて得た額を加算した額とします。
- やむを得ない理由により、この表の使用時間の区分による時間を超えた場合の基本使用料は、その超えた時間が9時以前の場合、又は12時以後の場合は午前の金額を、17時以後の場合は午後の金額を、22時以後の場合は夜間の金額の1時間あたりの額に、その超えた時間を乗じて得た額を加算して徴収します。
この場合において、その超えた時間が1時間に満たない時間があるときは、これを1時間とします。
- 使用料の額に、10円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。
- 物販販売については原則売上金の5%いただきます。ただし、営業宣伝・入場料割増などの割増料金がかかる場合は免除いたします。

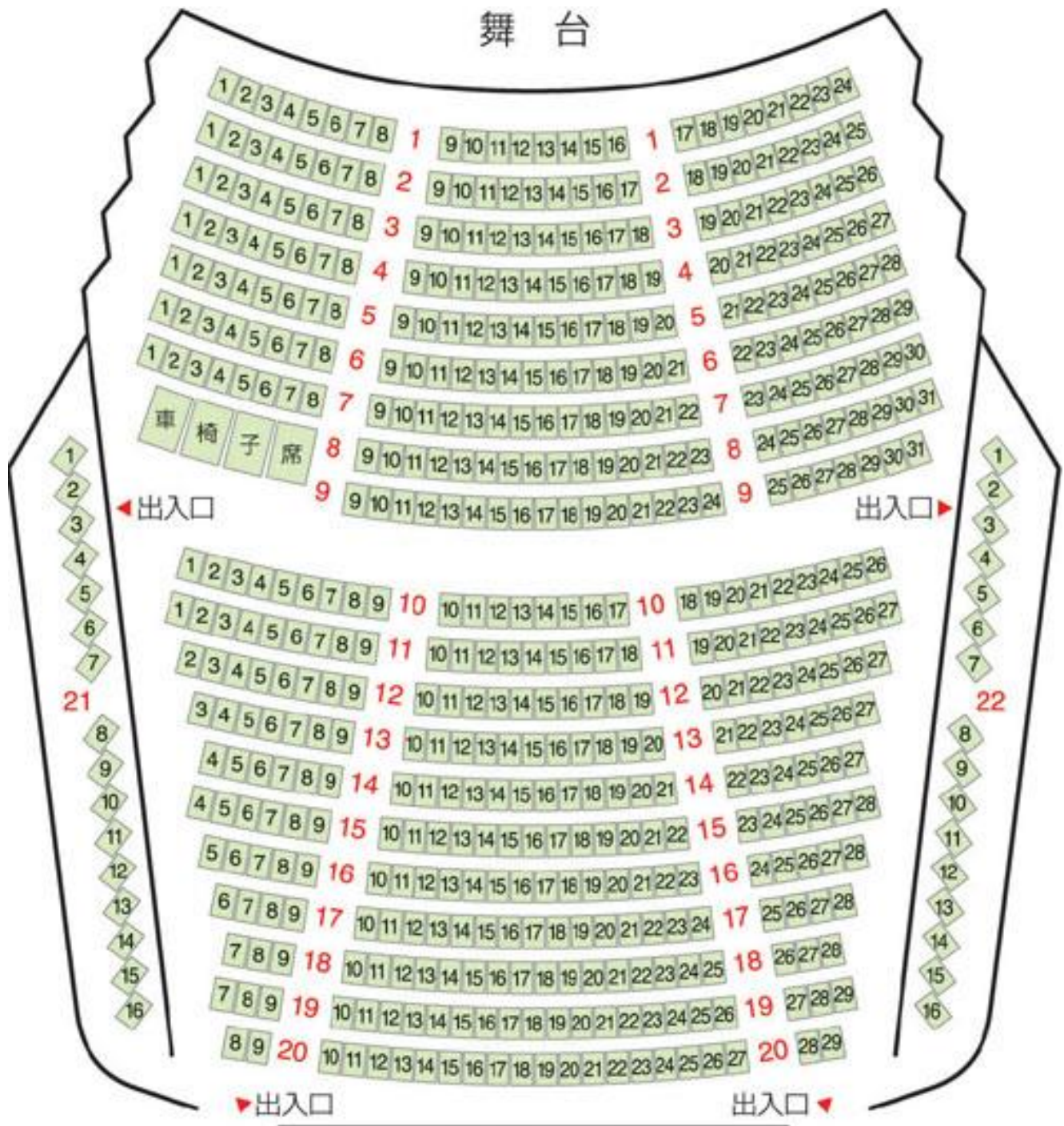
附属設備使用料

(単位：円)

区分	品名	単位	基本使用料	区分	品名	単位	基本使用料	
舞台設備	スクリーン	1式	1,300	照明設備	プロジェクタスポットライト	1台	500	
	紗幕	1枚	1,000		ピンスポットライト	1台	2,000	
	平台	1枚	200		先玉	1台	200	
	開き足、箱馬、木台	1台	50		ディスクマシン	1式	1,300	
	演台（花台付き）	1式	300		ミラーボール	1台	1,000	
	司会者台	1台	300		スモークマシン	1式	2,000	
	国旗、市旗	1枚	100		星球セット	1式	1,000	
	金屏風	1双	1,500		持ち込み器具電気料	1kw	200	
	地絨	1枚	2,000		音響装置	拡声装置（大ホール）	1式	2,500
	毛氈	1枚	450			拡声装置（市民サロン）	1式	1,000
	上敷き（大）	1枚	500	ダイナミックマイク		1本	500	
	上敷き（小）	1枚	250	コンデンサマイク		1本	1,000	
	ハレ工用シート一式	1式	5,000	3点吊マイク		1本	1,500	
	長座布団	1枚	200	ワイヤレスマイク		1本	1,500	
	高座用座布団	1枚	150	マイクスタンド		1台	100	
	めくり台	1台	200	CDプレーヤ		1台	1,000	
	コンサートグランドピアノ （調律料は別途）	1台	7,000	MDレコーダ		1台	1,000	
	グランドピアノ（調律料は別途）	1台	1,000	カセットレコーダ		1台	500	
	指揮者台	1台	200	移動型スピーカ		1台	1,000	
	指揮者用譜面台	1台	150	フロアモニタスピーカ		1台	500	
	演奏者用譜面台	1台	100	持ち込み機器使用料		1式	5,000	
	演奏者用譜面台（小型）	1台	50	映像設備		大型プロジェクター（大ホール）	1式	5,000
	譜面灯	1台	50		プロジェクター	1式	2,000	
	演奏者用椅子	1台	50		DVDプレーヤ	1台	1,000	
チェロ用椅子	1台	100	VHSデッキ		1台	1,000		
コントラバス用椅子	1台	150	移動スクリーン		1式	300		
持ち込み器具使用料	1式	5,000	持ち込み機器使用料		1式	2,000		
照明設備	ローアホリゾンライト	1列	1,500	その他	パソコン	1台	1,000	
	アッパーホリゾンライト	1列	1,500		展示パネル	1枚	300	
	スポットライト	1台	300		持ち込み電気料	1kw	100	
					65インチ大型プラズマTV	1台	2,300	

備考

- この表に掲げる基本使用料の額は、1回当たりの額とし、1日ごとに加算する。
- 使用料の額に10円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。



〒927-1214 石川県珠洲市飯田町1丁目1-8
TEL 0768-82-8200 FAX 0768-82-7200
URL <http://www.laporte-suzu.jp>
Email hall@city.suzu.ishikawa.jp