

なら歴史芸術文化村 貸室ご利用にあたって

利用のお申し込み

- 利用時間

午前9時から午後8時まで

- 休館日

① 月曜日（その日が国民の休日に関する法律に規定する休日である場合は、その日以降において、その日に最も近い休日でない日）

② 12月28日から翌年の1月4日まで

※休館日情報については、なら歴史芸術文化村のホームページでもご確認ください。

<https://www3.pref.nara.jp/bunkamura/>

- 利用申請の受付・お申し込み方法

① ホームページまたは電話（0743-86-4420 10:00～17:00）で、希望日時の空き状況を確認し、仮予約を行ってください。

② ホール・貸室の「使用申込書」に必要事項を記入し、正式にお申し込みください。

③ 「使用申込書」は、なら歴史芸術文化村（以下「文化村」の略称も使用）管理事務所（以下「管理事務所」と表記した場合「なら歴史芸術文化村 管理事務所」を指す）でお渡しするほか、貸室料金支払い等のご案内メールに添付いたします。

④ 「使用申込書」は、以下のいずれかの方法でご提出ください。

・メール添付（rent@nara-bunkamura.com）

・FAX（0743-86-4429）

・郵送（〒632-0032 奈良県天理市杣之内町 437-3

なら歴史芸術文化村 芸術文化体験棟1階 管理事務所）

● 利用時間

- ① 利用時間は、別表「利用料金表」のとおりです。
- ② 利用時間には、搬入搬出、仕込み、リハーサル、ピアノの調律及び楽屋・受付等の準備から後片付け、観客の入退場まで、施設利用に要するすべての時間を含みます。

● 利用料

- ① 利用料金と利用時間の区分は、別表「利用料金表」のとおりです。
- ② 施設の利用料は、管理事務所窓口における現金納付のほか、銀行振込、ホームページからのオンライン決済（クレジットカード支払い）をご利用ください
- ③ 当日利用する付属設備（マイク、ライト等）等利用料については、当日現金にて追加徴収いたします。
※付属設備等利用料に、ピアノ調律費や舞台技術者等の人件費は含まれていません。

● 利用料の返還

一旦納められた利用料は、お返しいたしません。
ただし、利用者の責に帰することができない理由により使用できなくなったとき、その他知事が特別の理由があると認めるときは、全額または一部を還付いたします。

● 使用承認書

「使用承認書」は、利用者からの利用料の納入および「使用申込書」の提出が確認できた段階で、お渡しします。

「使用承認書」は、ご利用当日にご提示していただきますので、大切に保管してください。

● 許可の取り消し等

次の場合には、使用承認を取り消し、使用を停止することがあります。

- ① 利用者が使用承認条件に違反したとき
- ② 文化村の施設、設備等を使用目的以外に使用したとき
- ③ 偽り、その他不正の手段により使用承認を受けたとき
- ④ 利用権を第三者に譲渡または転貸したとき
- ⑤ 文化村の管理上または公益の確保のため特に必要があると認めるとき

● 入館および利用の制限

次の場合は、入館または利用をお断りすることがあります。

- ① 公益を害するおそれがあると認められるとき
- ② 文化村の施設または設備を損傷、あるいは滅失させるおそれがあると認められるとき
- ③ 文化村の管理上支障があると認められるとき

利用前のご注意

- ホール使用の事前打ち合わせ
 - ① 使用承認を受けた利用者は、催し物を円滑に進行させるため、使用日までに、施設の利用方法、舞台装置その他必要な事項について、必ず、管理事務所係員と詳しく打ち合わせを行ってください。
 - ② スケジュール、プログラム、入場券の写し、設営図等があれば打ち合わせの際に提出してください。
 - ③ ホールで実施する催し物によっては、舞台・照明・音響等の専門技術者が必要となる場合があります。このような専門技術者の人件費等はすべて利用者の負担となり、事前手配も利用者自身が行う必要がありますことをご了承ください。

- 使用責任者
 - ① 管理事務所との連絡および会場使用時の諸管理のため、必ず「使用責任者」を決め、所定の「使用申請書」に記載してください。
 - ② 搬入、設営、入場者整理、案内、受付、搬出、交通整理等に必要の人員は、すべて利用者をご用意ください。

利用当日について

- 使用承認書の携帯
使用責任者は、必ず「使用承認書」を携帯し、当日、管理事務所までお越しいただき、鍵をお受け取りください。
- 鍵の管理
 - ① お渡しした鍵は、使用責任者が責任を持って管理し、終了後には必ず管理事務所までご返却ください。
 - ② 連続使用する場合も、期間中は毎日返却してください。
- 施設・備品の利用
文化村内の施設・付属設備を利用するときは、管理事務所係員の指示を受けてください。
- 利用時間の厳守
許可された利用時間には、「搬入開始」から「搬出・退出完了」までの時間を含みますので、時間内にすべてが終了するよう厳守してください。
- 禁煙の厳守
館内は全館禁煙となっています。入場者、参加者、その他関係者等に周知してください。

ホール利用の注意事項

- 大道具の搬入

大道具の搬入については、管理事務所へご連絡ください。

- 観客の整理

入場者の整理は、利用者の責任で行ってください。入場方法等について、事前に管理事務所係員と打ち合わせを行ってください。

- 駐車場・場外整理員等の配置

多数の入場者が予想される場合は、駐車場整理員や場外整理員等を事前に手配のうえ、早めに配置し、駐車場、ホワイエ、エントランス等での事故・混乱を防いでください。

- 定員の厳守

消防法上、入場者の定員は厳守してください。

- 客席内およびホワイエでの飲食

客席内、ホワイエでの飲食は禁止です。入場者に周知してください。

- チューニングおよび発声練習

近隣にご迷惑となりますので、屋外でのチューニングおよび発声練習はご遠慮ください。

- 舞台の使用について

舞台床面でのテープ類や台車等、床に傷を付ける可能性のある物品の使用はご遠慮ください。リノリウムシート、地絨等を舞台に設置する場合は事前に管理事務所へご相談ください。

- 火気、スモークマシン等の使用について

消防法による手続きが必要になる場合があります。事前に管理事務所へご相談ください。

利用後について

- 原状回復
 - ① 机、椅子等を移動した場合は、利用前の状態に戻してください。
 - ② 原状回復後は管理事務所係員の点検を受けてください。

- 清掃およびゴミの始末
利用終了後の清掃と、利用中に出了たゴミは利用者が責任を持ってお持ち帰りください。

- 鍵の返却について
鍵は利用終了後、必ず使用責任者が管理事務所まで返却してください。

- 追加料金の支払いについて
有料備品の使用料、夜間延長に伴う利用料等の追加料金は、鍵の返却時にお支払いください。（現金のみ。クレジットカード決済不可）

禁止事項

- 定員超過の禁止
入場者が定員に達したときは、満員の表示をし、入場を停止してください。（立ち見は不可とします）

- けん騒にわたる行為の禁止
施設内および敷地内において、人声、楽器、拡声器等による、けん騒にわたる行為は禁止です。

- 営利行為の禁止
承認を得ずに文化村施設内および敷地内における、寄付金の募集、物品の販売、ならびに飲食の提供等の行為は禁止します。使用承認を受けた利用者以外の者に、これらを行わせることも固くお断りします。

- 飲食・喫煙等の禁止
 - ① 館内および敷地内は全面禁煙です。
 - ② ホール客席およびホワイエにおける飲食は禁止です。

駐車場の利用について

- 駐車場について

- ① 敷地内の駐車場は80台（思いやり駐車場4台、バス3台を含む）です。
- ② 24時間利用可能、すべて無料です。
- ③ 駐車場内における事故・盗難について、なら歴史芸術文化村は責任を負いません。

- 駐車場の予約について

なら歴史芸術文化村は道の駅であるため、普通車、バスともに駐車場の予約はできません。

その他

- 安全管理

- ① 火災、盗難、妨害、その他の事故発生防止のため、必要に応じて避難、誘導等、所要の人員を会場に配置し、安全管理に万全を期してください。
- ② 管理事務所係員の指示、または要請があったときは、事故発生防止の措置を行ってください。
- ③ 非常時に備え非常口を確認しておくとともに、出入り口等、避難の妨げになる場所に荷物を置かないでください。

- 公演の中止

天災、その他不可抗力によって予定の公演が実施できない場合、これによって生じた損害について、なら歴史芸術文化村は責任を負いかねますのでご了承ください。

- その他

その他不明な点については、管理事務所までお問い合わせください。

(0743-86-4420 10:00～17:00)