

広島国際会議場

利用案内

フェニックスホール



〒730-0811 広島市中区中島町 1-5 (平和記念公園内)

TEL (082) 242-7777 FAX (082) 242-8010

<http://www.pcf.city.hiroshima.jp/icch/> icch@pcf.city.hiroshima.jp



ご利用の流れ

空き状況の 問い合わせ

まずは電話で空き状況をお問い合わせください。

【問い合わせ先】 予約担当（082）242-7777

【受付時間】 9時～17時（休館日12月29日～1月3日を除く）

審査

新規でご利用の団体（会社）は、予約前に審査が必要です。

団体概要（会社概要）と催事内容がわかるチラシ等の資料を事前にご提出ください。メール、Faxでも受付いたします。

仮予約

一般の催事

利用日の1年前の当日、午前9時から電話または来館にてお申し込みください。
受付は先着順です。ただし、午前9時に申込が重なった場合は抽選となります。

国際会議
大規模会議など

一定の条件に該当する催事は、利用日の1年以上前から先行予約が可能です。
事業計画書の提出が必要です。

利用の確定

仮予約の期間は1週間程度です。その間に利用の確定、もしくはキャンセルの連絡をお願いいたします。

申請書の提出

利用の確定後、申請書をダウンロードし、必要事項を記入の上、Fax、メールもしくは郵送でご提出ください。来館して手続きを行うこともできます。

利用料の 支払い

施設利用
料金

室料は全額前払いです。申請書提出後、請求書を発行します。銀行振込または現金でお支払いください。

附属設備
利用料金

マイク等の附属設備利用料金は、当日現金払い・前払い・初回を除き後払いが可能です。前払いの場合は、当日使用しなくても返金することができません。

使用許可

入金確認後、使用許可書を発行します。

※「使用許可書」発行後に使用内容を変更する場合は、ご連絡ください。

事前打合せ

- 打合せは来館、またはお電話、メール等にてお願いします。
- 来館の場合は、事前に日時をご連絡ください。
- はじめてご利用の場合は、下見を兼ねての来館をおすすめしております。

会議室を利用	1週間前までに
フェニックスホールを利用	1か月前までに
大規模会議 機器・パネル展示を伴う催事	1か月前までに

使用の当日

許可時間から入室が可能です。受付の準備、機材・看板等の搬入も許可時間からお願いします。

料金の精算

施設の追加料金、附属設備利用料金は、初回を除き後払いが可能です。手数料（物品販売、飲食物の持込み）等は、**当日現金**でご精算ください。

※物品販売、飲食物の持込みについては、事前に申請のうえ許可を得てください。

終了

許可時間内に片付け、退室をお願いします。

キャンセルについて

●使用取消の申出

所定の用紙にてお申し出ください。

●利用料金の返還

使用日の2か月前までにお申し出の場合・・・全額返還いたします。

使用日の1か月前までにお申し出の場合・・・半額返還いたします。

使用日の1か月前を過ぎてからお申し出の場合・・・返還できません。

【利用料金返還の例:使用日が3月10日の場合】

	1月9日	1月10日	2月9日	2月10日	使用日 3月10日
使用取消を 申し出た日	1月9日までに申し出た場合、 利用料金を全額返還します。	1月10日から2月9日までに申し出た 場合、利用料金を半額返還します。	2月10日以降は、利用料金 の返還は出来ません。		
	〈使用日の2か月前になるまでの期間〉	〈使用日の1か月前になるまでの期間〉	〈使用日まで残り1か月前の期間〉		

フェニックスホールの利用について

使用前の準備

■利用時間の決定

会場使用にあたっては、受付の準備、舞台の仕込み・ばらし、楽屋等の後片付けまでを含めた時間でお借上げください。利用時間の前後に延長が必要な場合は、お早めにお申し出ください。利用状況によっては延長ができかねる場合もございますので、余裕のある利用計画をお願いいたします。

■音響・照明業者の手配

音響、照明機器、その他機材の設営・操作は必ず事前に専門技師および業者に依頼（手配）してください。また、備品の移動や舞台上の設営等についてもすべて主催者様の責任にて行なってください。

■使用責任者の配置

当会議場との打合せ、連絡及び使用当日の管理のために、必ず会場責任者をおいてください。

搬入・設営・入場者整理・案内・搬出・交通整理等に必要な人員は、主催者様にて手配してください。

■事前打合せ

利用日の1か月前までに、以下の事項について打合せをお願いします。来館の際には、事前に日時をご連絡ください。

【打合せ事項】

●タイムスケジュール・実施概要

・1階、地下1階エントランスは8時30分に開錠します。繰り上げて開錠を希望される場合は、ご相談ください。

●受付・入場者の整理

●看板等の持込み

●事前の荷物受取り

●駐車場の利用

●搬入出の車両・スケジュール

●火気の使用（申請が必要）

●物品販売（申請が必要）

- 飲食
- 無料貸出小物（水差し、ポット、急須、丸盆等）の使用

※チラシ、進行スケジュールをご提供ください。

※舞台・音響・照明仕込図をご提供ください。

※フェニックスホールで火気等を使用しようとする場合は、所定の書類を当会議場までご提出ください。消防署への届出は、当会議場で行います。

※ピアノを使用する場合は、主催者様において必ず調律を行ってください。事前に専門技師および業者に依頼（手配）してください。

■ 飲食物持込み・物品販売の許可申請

書籍やグッズ等の物品販売、弁当や飲料等の持込みには、事前の許可申請が必要です。ケータリング・弁当・飲料などの飲食物は5%、書籍・グッズ・土産物などの物販は10%の手数料がかかります。手数料は当日現金にてご精算ください。

■ 関係官庁等への届出

催物の内容によっては、以下の官庁等への届出が必要です。

著作権	一般社団法人日本音楽著作権協会中国支部 TEL (082) 249-6362
警備依頼	広島中央警察署 TEL (082) 224-0110

使用の当日

● 鍵の受け渡し

1階事務室にて楽屋等の鍵をお渡しします。使用責任者が責任を持って管理し、終了後利用時間内に必ず事務室へご返却ください。

● 無料貸出小物の受け渡し

水差し、急須、丸盆、茶こし等は1階事務室にてお渡しします。使用後はきれいに洗って事務室へご返却ください。ポット、湯のみは楽屋事務室にあります。

● 荷物の運搬

1階事務室にお預けになった荷物は、主催者様で会場へお運びください。台車がありますのでご利用ください。

● 本番中の備品チェック

本番中も備品の動作チェック等のため、スタッフが会場に入る場合がございます。不都合がある場合は、事前にお申し出ください。

● 後片付け

- ・ 使用した施設の備品等は元の場所に戻してください。ロビー、楽屋等のレイアウトも元に戻してください。
- ・ 機材、看板、ゴミ等は、利用時間内にすべて搬出してください。

- ・ゴミはすべて主催者様の責任にて処理をお願いします。お持ち帰りいただくか、広島市指定の事業者用ゴミ袋に分別し、事業者名を記入して搬出してください。当館から指定業者に有料でゴミ処理の発注も可能です。詳しくはスタッフにおたずねください。

●精算

施設の追加料金、附属設備利用料金は、当日精算、もしくは初回利用時を除き後払いが可能です。手数料（物品販売、飲食物の持込み）は、当日の現金精算です。お手隙の時間に1階事務室にてご精算をお願いします。

その他

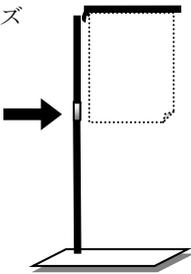
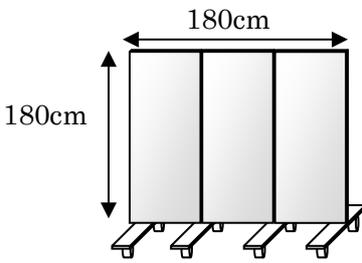
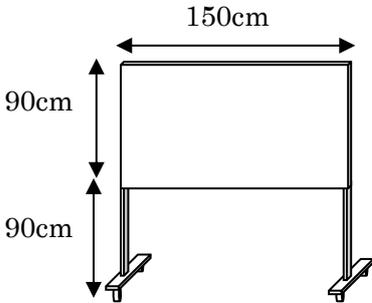
- ・定員は厳守してください。立見席はありません。
- ・関係者のチェックは必ず主催者様の責任で行ってください。
- ・鍵の管理、事故防止、施設内での盗難防止などは、主催者様で責任を持って行ってください。当館では、責任を負いかねますのでご了承ください。
- ・床、壁、ガラス面への貼紙および看板等の立てかけは禁止です。貼紙をされる場合は、掲示板、パーティションボード、サインボード（いずれも無料）をご利用ください。
- ・フェニックスホール客席での飲食は、ランチョンセミナー等でのお弁当を除き禁止です。共有ロビーでの飲食はご遠慮ください。
- ・館外は全面禁煙です。喫煙は館内の所定の場所で行ってください。

<緊急連絡先>

- ・広島中央警察署 TEL (082) 224-0110
- ・広島市中消防署 TEL (082) 546-3511
- ・広島市民病院（最寄りの救急指定病院） TEL (082) 221-2291

無料備品

※数に限りがございます。
ここに記載しているものは特に利用が多いものです。
他にも種類がございます。詳しくはお問い合わせください。

サインボード (誘導案内等仮設表示用)	三つ折りパーティション	掲示板
<p>A3 サイズ</p>  <p>高さ調節つままみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ●表示用紙は主催様でご用意ください。 ●館内配置は主催者様で行ってください。 ●ご利用後は所定の場所にお戻しください。 	 <ul style="list-style-type: none"> ●押しピン・テープ使用可能 ●両面使用可能 	 <ul style="list-style-type: none"> ●押しピン使用可能 (マグネット不可)

フェニックスホールの概要

客席	1, 504席		
		エンド形式	アリーナ形式
	1階席	966席 ※うち車椅子対応可能スペース8席分 ※格納式ミニテーブル付き	792席 ※うち車椅子対応可能スペース8席分 ※格納式ミニテーブル付き
	2階席	184席 バルコニー108席	184席 バルコニー108席 ステージバック174席
	3階席	246席	246席
ホール形式	シューボックス形式		
ステージ形式	エンド形式またはアリーナ形式		
残響時間	1.4秒～1.9秒（残響可変装置により調整可能）		
ステージ面積	306㎡		
ステージサイズ	間口22m×奥行12m×天井高8.95m		
Horizont幕	幅12m×高さ8.87m		
スクリーン	幅9m×高さ5.81m（400インチ）		
大道具搬入用エレベータ	幅3.1m×奥行2m×天井高2.4m ※ドア開口 幅2.5m×高さ2.3m		
音響設備	<ul style="list-style-type: none"> ・調整卓 RAMSA SX-1 32ch/4ST/20AUX/10MTX ・ワイヤレスマイク 800Mz 6ch ・吊りマイク 3点吊り一式、1点吊り一式 ・録音再生機器 MDレコーダー、カセットレコーダー、CDプレーヤー（再生用） 		
舞台照明設備	<ul style="list-style-type: none"> ・調光卓 松村電機 F153Ⅲ-100 <li style="margin-left: 20px;">〔4場面 3段プリセット100ch（ジョイント機能300ch） サブフェーダー20本×50ページ キュー記憶1000シーン〕 ・DMXスプリッター 2台（IN×1、OUT×4、THRU×1） ・DMXミキサー 2台（IN×4、OUT×1） ・DMXワイヤレス 送信機×2台、受信機×1台 ・センターピンスポット クセノン2kw×3台 ・映写室ピンスポット クセノン2kw×1台 		
映写設備	35mm映写機、16mm映写機、可搬式ビデオプロジェクター、スライド映写機、OHP		
同時通訳設備	6か国語 誘導無線方式		

● 附帯施設

地下1階	楽屋	3部屋（楽屋①38.8㎡、楽屋②47.3㎡、楽屋③25.9㎡）
	リハーサル室	1部屋（192.2㎡）
地下2階	控室	5部屋 〔控室①18.7㎡、控室②19.2㎡、控室③18.8㎡、 控室④21.2㎡、控室⑤21.2㎡〕

使用上の注意

■目的外利用、権利譲渡・転貸の禁止

許可された目的以外の利用はできません。また、使用权を第三者に譲渡し、または転貸することはできません。

■使用の制限

次のいずれかに該当する場合には、使用の申込みをお断りさせていただきます。

- 1 秩序または風俗を乱すおそれがあるとき。
- 2 会議場の施設・附属設備をき損するおそれがあるとき。
- 3 会合の性質が騒じょうを起こすおそれがあるとき。
- 4 故意に使用目的を偽っていると認められるとき。
- 5 その他管理運営上支障があるとき。

■使用許可の取消

次のいずれかに該当する場合には、利用申込み受付後といえども会場の使用の不許可、また使用許可の取り消し、もしくは使用の停止をすることがあります。

- 1 広島国際会議場条例または同条例にもとづく規則もしくは命令に違反したとき。
- 2 使用条件に違反したとき。
- 3 「使用の制限」1～5に該当する事態が発生したとき。

※上記の適用により主催者が損害を受けても、当会議場は賠償の責めを負いません。

■使用内容の変更と取消

「使用許可書」発行後に使用内容を変更する場合は、所定の「申請書」を提出し、許可を受け直すしてください。ただし、変更内容によっては許可できない場合もあります。

■管理責任の範囲

火災・停電・盗難その他の事故により、使用者、出演者、参加者および観客等に事故が生じた場合、当会議場に重大な過失がない限り、その責任は負いかねます。

■催事の中止

天災地変、交通機関のスト、その他不可抗力によって予定の催事が実施できない場合、これら不測の事態による損害については責任を負いかねます。

■損害賠償

会議場の施設・附属設備等をき損、または紛失したときは、損害を弁償していただきます。

■遵守事項

- 使用を許可されていない施設を使用したり立ち入ったりしないこと。
- 収容人員を超えて入場させないこと。
- 火気を使用する場合は、あらかじめ当会議場に届け出て、その指示を受けること。
- 許可を受けた場合を除き、募金、物品の販売等を行わないこと。
- 騒音もしくは怒声を発し、または暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 危険物、他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品、または動物（盲導犬・介助犬は除く）を持ち込まないこと。
- 壁・柱・ドア、ガラス面等に貼紙をしたり釘類を打たないこと。
- 非常口・通路・消火設備のまわりには物を置かないこと。
- 当会議場スタッフの指示に従うこと。