

琉球新報ギャラリー利用案内

■ 使用可能日

自主・提携公演等で使用する期間を除いた日、保守・工事日等を除いた日

■ 使用条件

事前に内容を審査させていただき、当ギャラリーに相応しいと判断したものに限りです。

- 使用時間には、会場入りから準備・撤去・後片付けの時間も含まれます。
- 付帯設備料・冷房料金・実費は別途頂きます。
- 飲食を希望する催事には、会場内のクリーニングとごみ処理を義務付けます。
- 自然災害(台風等)の影響で公共交通機関がストップした場合は原則閉館します。ご了承ください。(災害等、不可抗力による取りやめの場合は、会館利用料全額還付となります)

■ 使用時間

展示利用(アールスペース)と、貸会議室(控室)利用に区分されています。

1. 展示利用(アールスペース)の場合

	面積	1会期(6日間)	1日(9時間)	展示可能時間
一括貸し(A+B)	158㎡	93,000	15,500	9時~18時
ギャラリーA(西側)	76㎡	44,000	7,300	
ギャラリーB(南側)	82㎡	44,500	7,400	

2. 貸会議室または控室利用の場合

使用日時は次の6つに区分されています。なお下記使用時間区分は準備から撤収までの時間が含まれています。余裕を持って計画をし、申請の際の開始・終了時間を決定して下さい。退館時間を超えた場合延長料金が発生します。(次に予定が入っている等延長ができない事もありますのでご注意ください。)

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1. 午前 (9時~12時) | 4. 昼間 (9時~17時) |
| 2. 午後 (13時~17時) | 5. 昼夜間 (13時~22時) |
| 3. 夜間 (18時~22時) | 6. 全日 (9時~22時) |

1. 午前 (9-12)	2. 午後 (13-17)	3. 夜間 (18-22)
4. 昼間 (9-17)		5. 昼夜間 (13-22)
6. 全日 (9-22)		

円(税抜)

	1. 午前9-12	2. 午後13-17	3. 夜間18-22	4. 昼間9-17	5. 昼夜間13-22	6. 全日9-22	延長(1時間)
A(西側)	5,000	7,000	10,000	11,000	15,000	20,000	2,000
B【南側】	5,000	7,000	10,000	11,000	15,000	20,000	2,000

	形式(収容人数=目途)				面積(㎡)	天井高(m)
	シアター	スクール	ディナー	パフェ		
A(西側)	81人	36人	40人	60人	76㎡	2.7m
B【南側】	72人	32人	40人	60人	82㎡	2.7m

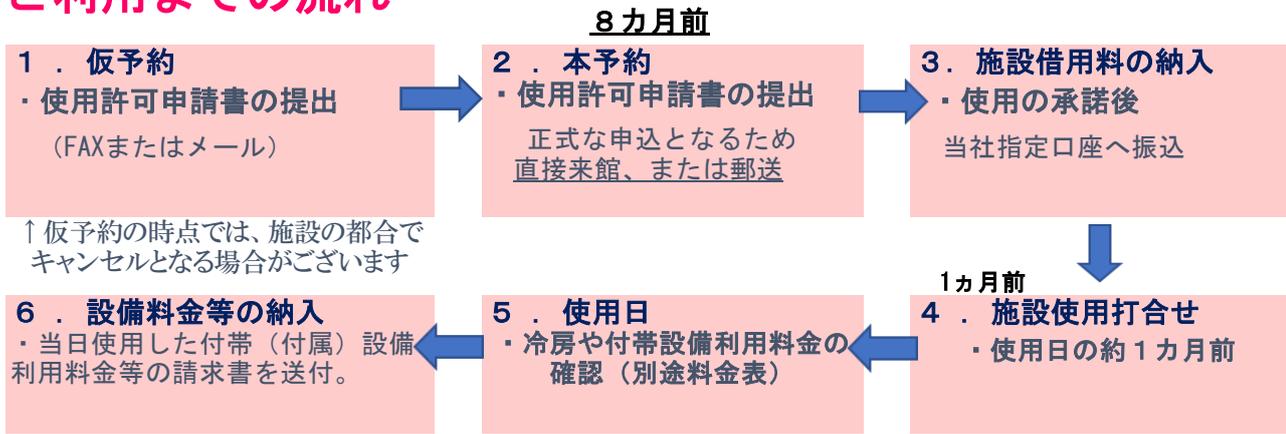
※↑B【南側】は、L字型の部屋です

- ◇使用料金には、施設使用料、付帯(付属)設備料、冷房料金があります。
- ◇付帯設備料は利用料金一覧表に記載しています。(冷房料金は片側1時間1,000円)
- ◇施設使用料は、ご利用前の期限内に納めて頂き、その他(付帯設備料、冷房料金等)は、施設ご利用後、期限内に納めて頂きます。

キャンセル料(使用決定後のキャンセルについて)

- ① 使用開始日の3カ月前から、1カ月前まで： 使用料金全額の30%相当額
- ② 使用開始日の1カ月前から： 使用料金全額

ご利用までの流れ



1. 仮予約

- ◆ 電話またはメールにて空き状況をご確認ください。8カ月以上前の場合、仮予約として受け付けます
- ◆ 受付後、使用日等を記入した「琉球新報ホール／2階ギャラリー使用許可申請書」をメール、またはFAXにてご提出ください

※仮予約の時点では、施設の都合によりキャンセルとなる場合がございます。あらかじめご了承ください

2. 本予約 (内定)

- ◆ 事前に電話またはメールにて空き状況をご確認ください。使用月の8カ月前から受け付けます。
- ◆ 電話等でのお申込み・お問い合わせ後、「琉球新報ホール/2階ギャラリー使用許可申請書」にてお申し込みください。なお、申し込みには代表者の印鑑が必要です。
申請書の提出は直接、琉球新報社内の事務局へ来館いただくか、郵送でのみ受け付けます。
※手違い等の防止のため、必ず提出をお願いします
- ◆ 仮予約をしている場合でも再度申請書の提出をお願いします。(本予約では押印が必要なため)
- ◆ 原則として先着順。
使用日が重複した場合は、本番（ホール/ギャラリー使用目的に沿うもの）及び琉球新報関連団体の申請者を優先とし、さらに重複した場合は協議、または抽選となります。
※先行予約で琉球新報社の主催・共催事業等の日程が予約されている場合があります。

3. 施設借用料 (施設使用料金) の納入

本予約が決定しましたら、当施設より「使用承諾書」及び「施設使用料金の請求書」を送付いたします。施設使用料金の納入を確認して施設使用の正式ご契約が成立となります。

- ◆ 請求書の内容をご確認のうえ、支払い期限までに銀行振り込みまたは琉球新報社へ納入してください
※期限までに納付がない場合、使用予約が取り消されることがあります。
- ◆ 既に納めた使用料は、自然災害など使用条件で定める場合以外は返金できません。ご了承ください。
- ◆ 使用の権利は他人に譲ったり転貸することはできません。

4. 施設使用打合せ

施設ご利用の1～2週間程前までに、会場まわり等についてお電話で打ち合わせを行っていただきます。会場の下見が必要な場合は、事前にご連絡ください。

打ち合わせ時にお尋ねする主な項目は下記のとおりです。

- ・ 入館・準備・開場・終了・退館時間の確認
- ・ 間仕切りの有無
- ・ 長机、イスな等必要備品（付属設備）について

5. 使用日

準備

- ◆ 会場へは定刻にならなければ入れません。
- ◆ 施設及び付属設備等の使用に当たっては、全て係員の指示に従ってください。
- ◆ 許可なく壁面、扉等に張り紙または立て看板は設置できません。
- ◆ 一般来場者用（関係者含む）の駐車場はございません。公共交通機関（バス、モノレールなど）を利用していただくよう、入場者（参加者）に周知徹底してください。
- ◆ 冷房の利用時間（ON/OFF）については、主催者からの申し出、または事前打ち合わせで確認します。

場内整理 安全管理

- ◆ 会場内の警備、観客の整理、案内、受付、避難誘導については、使用者の責任で行ってください。
- ◆ 大勢の方が出入りされ、関係者以外の立ち入りも考えられますので、盗難予防には十分な注意を払ってください。コインロッカーはありませんので各自の管理をお願いします。
万一盗難・紛失等の事故が発生しても当施設では一切の責任を負いません。
- ◆ 避難通路等の幅員は必ず確保し、適宜整理員を配置してください。
- ◆ 全館禁煙です。館外指定の喫煙所を使用してください。

使用後

- ◆ 施設使用後は、後片付け及び清掃を行ってください。
 - ・ 備品、机、イスなど使用したものは元の位置に戻してください。
 - ・ 床面が汚れている場合は掃除機をかけて下さい(ホールスタッフにお声掛けください)
 - ・ 布巾等を持参し机を拭いてください。
 - ・ ゴミは使用者の責任においてお持ち帰りください。
- ◆ 撤収の際、忘れ物のないよう責任者が必ず最終チェックを行い、係員に退出の報告をしてください。
- ◆ 施設使用後は、必ず係員にお知らせください。
- ◆ 持ち込んだ機材等は、使用者が責任をもってお持ち帰りください。

その他注意事項

使用者は次の事項を守るとともに、入場者（参加者）に対しても順守するよう徹底してください。

- ◆ 危険、不潔な物品など他の使用者・入場者に迷惑を及ぼす恐れのあるものを持ち込まない。
- ◆ 騒音、過度な音量、異臭・悪臭の発生、大声、暴力等、他の使用者の迷惑になる行為をしない。
- ◆ 身体障害者補助犬（盲導犬、聴導犬、介護犬）以外の動物の入場はお断りします。
- ◆ 使用を承認されていない施設等の立ち入り・使用はしないこと。
- ◆ 使用者が建物、備品等を破損し、汚損し、または滅失した時は、その損害を弁償していただきます。