

シャミコ会館ご利用案内

施設概要

シャミコ会館は、文化・音楽・芸能活動及び交流や自主的活動の促進を目的とした施設です。ホール・ギャラリー・セミナー室を備え、公演や発表、研修、会議、講演会など幅広い用途に対応しています。



1階「シャミコホール」

可動ステージ・カラオケ・PA を備え、コンサートやリサイタル、発表の場だけでなく会議や講演の場としてもお使いいただけます。

●面積：100.㎡ ●収容人員：60～80人 ●控室1室利用可

●付帯設備（無料）

カラオケ DAM1式・有線マイク2本・無線マイク2本・ミキサー1台・ステージスピーカー2台・天井スピーカー4台・50インチテレビ1台・ブルーレイHDDレコーダー1台・受付テーブル1台・長テーブル(W150)18台・籐椅子72脚・折り畳み椅子24脚・アルミ椅子12脚・脚付ホワイトボード(ボード面W120×H90)2台・脚付ホワイトボード(ボード面W90×H60)2台



2階「源氏物語立石ギャラリー」

源氏物語等古典文学の常設展示するギャラリーです。講演会や少人数によるコンサート会場としてもお使いいただけます。

●面積：87.8㎡ ●収容人員：30～60人 ●控室1室利用可

●付帯設備（無料）

ステージ (W240×D120)1台・有線マイク2本・アンプ内蔵スピーカー1台・22インチテレビ1台・司会台1台・籐椅子(大)2脚・籐キャスター椅子6脚・ソファ(W200)1台・ソファ(W120)2台・籐ソファ(W120)・脚付ホワイトボード(ボード面W90×H120)1台



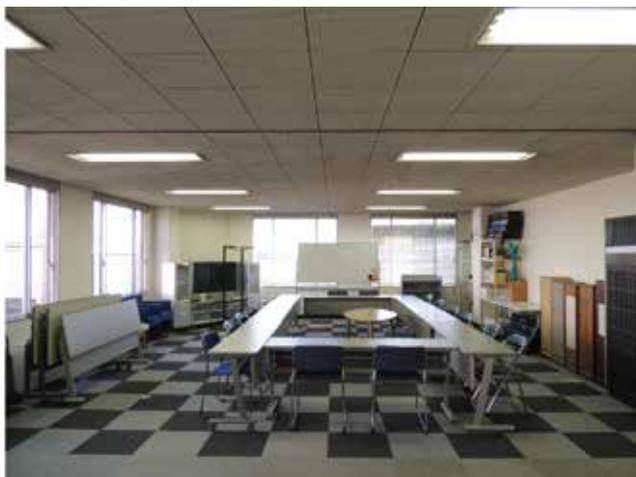
4階「コミュニティー広場（セミナー室）」

セミナー・会議・各種サークル活動の場として十分な広さを備えています。アコーディオンカーテンで2部屋に仕切れることも可能ですので、利用用途は様々です。

●面積：141.1㎡ ●収容人員：48～100人 ●控室1室利用可

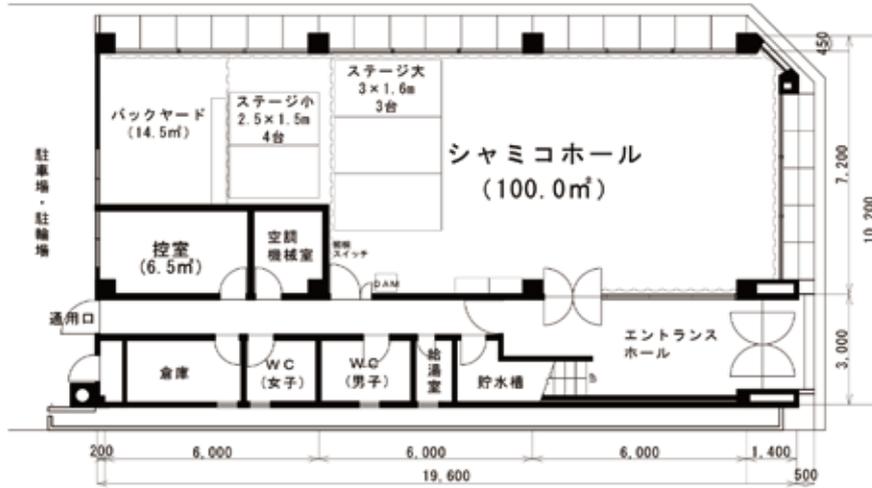
●付帯設備（無料）

有線マイク2本・アンプ内蔵スピーカー1台・プロジェクター1台・プロジェクタースクリーン(スクリーン面W160×H115)1台・演台2台・長テーブル(W150)24台・長テーブル(W180)13台・椅子45脚・折り畳み椅子29脚・脚付ホワイトボード(ボード面W180×H90)1台

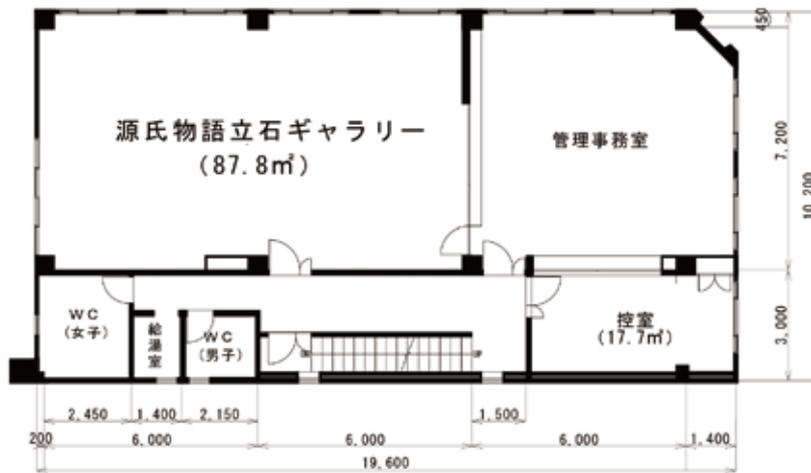


見取り図

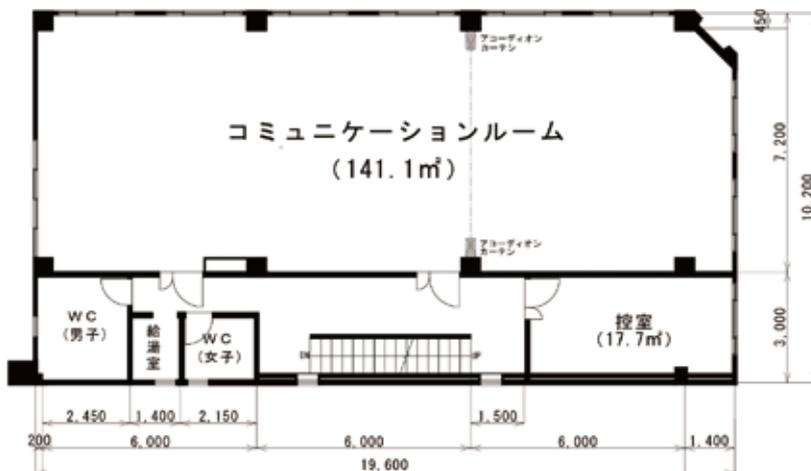
1階「シャミコホール」



2階「源氏物語立石ギャラリー」



4階「コミュニティー広場 (セミナー室)」



利用規約

この規約は、シャミコ会館管理者である株式会社セベル・ピコが管理・運営する施設・設備・備品を、円滑かつ適正に利用していただくために必要な事項を定めたものです。

1. 申し込み手続き

利用申し込みは、事前に電話、ファックス、Eメールにてお知らせください。空き状況を確認してからの申し込みとなります。本申し込みは「シャミコ会館利用申請書」にご記入の上、ファックス、Eメール、郵送にてお願いします。審査の上ご返答いたします。

利用希望日の6か月前から1ヶ月前までの期間にご利用申し込み願います。

2. ご利用料金

別紙「各施設利用料金」の通り定めます。

3. 貸し出し備品

別紙「備品一覧」を事前にご確認の上、お申し込み下さい。

4. お支払方法

振込み、または現金にてお支払い下さい。

5. キャンセル料金

申し込み後に利用をキャンセルされる場合は、利用日の1週間前までにご連絡ください。

それ以降のキャンセルは、利用料金の50%を負担していただきます。

6. 禁止事項

- ①当施設の利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡・転貸すること。
- ②火気、危険物、腐敗物、重量物、動物を持ち込むこと。(盲導犬はご相談ください。)
- ③利用場所以外に立ち入ること。
- ④施設内にある美術作品や常設楽器を対象にした写真撮影・動画撮影をすること。
- ⑤その他当施設管理者が、危険・不衛生・迷惑行為と判断するもの。

7. 施設ご利用時の注意事項

①搬入、搬出に掛かる時間も使用時間に含まれます。入退は時間厳守でお願いします。

前日に会場づくり等が必要な場合も利用料金が発生しますのでご予約下さい。

室内レイアウト（机・イス）の変更後は、変更前の状態に戻して下さい。

②電子機器・備品類を持ち込まれる場合は、必ず事前にお知らせください。

③持込手荷物などは、ご利用者様ご自身で管理願います。万が一紛失、破損等の事態が生じても当方では責任を負いかねます。

④当施設内での盗難及び事故等については一切責任を負いかねます。

- ⑤館内での飲食、飲酒は禁止です。以下の場合を除きます。
- ・1・2・4階控室での主催者、出演者、来賓者のみの飲食。
 - ・4階セミナー室でのペットボトルのみの飲料。
- ⑥館内は禁煙です。喫煙は建物裏駐車スペースの喫煙指定場所にてお願いします。
- ⑦館内の施設、床、壁、設備、備品を汚損又は毀損した場合は、現状復帰実費を負担して頂きます。
- ⑧近隣に迷惑が掛かる物音・大声・騒音等にお気を付けください。
- ⑨安全管理は、各自の責任で行ってください。
- ⑩利用前後は、清掃・戸締り・電気・水道・エアコン等のスイッチ確認をお願いします。
- ⑪給湯室は、ご利用階のみ利用可能です。
- ⑫駐車場は原則2台までご利用可能です。それ以上の場合は近くのパーキングをご利用下さい。
駐輪場は台数に限りがありますので事前に申し出て下さい。

8. 残置物の取り扱い

- ①当日出たゴミは、ご自身ですべて持ち帰るようにお願いします。またゴミ処分時には水漏れ等に十分ご注意ください。
- ②ご利用者を特定できる残置ゴミが産業廃棄物と判断された場合は、応分の費用を申込責任者様にご請求させていただきますので予めご了承ください。

9. 利用制限

次の場合は、施設のご利用を制限させていただきます。

- ①催事内容が公序良俗に反する場合、ビル内の他施設・他利用者へ迷惑を及ぼす恐れがある場合。
公演に直接関係のない物品の販売や、宗教・政治・その他団体への勧誘、営業活動に類する行為、その他反社会的と当施設管理者が判断した場合。
- ②申込み内容と違う利用目的での利用、申込み記載内容に偽りがあった場合、または利用の権利を譲渡・第三者へ転貸した場合。
- ③過去に本規約を違反したことにより、当施設利用を取り消されたことがある場合。
- ④その他、当施設管理者が不相当と判断した場合。

10. 免責事項

次の場合、当社は責任を負いませんのでご注意ください。

- ①天災、火災、その他不可抗力により当施設の利用が困難となった場合、その利用に際する一切の損害。
- ②ご利用様が「利用制限」に該当する行為を行った場合、契約成立後であっても利用をお断りするとともに、キャンセル料を適用いたします。
- ③ご利用者様及び第三者の所有権や現金等の貴重品、その他これらに類する物の盗難・毀損による一切の損害。

不明点や疑問点、ご質問等ございましたら、お気軽にお問い合わせください。

申込から利用当日までの流れ

1. 申し込み <ご利用の6か月前から1か月前まで受け付けます。>



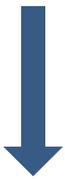
各施設の使用状況をお問い合わせの上、仮予約を入れてから申込書を送付してください。準備および片付け時間も含めてお申込み下さい。*初めてご利用される方は、必ず仮予約から2週間以内にご来館の上設備使用方法や規約について説明を受けて下さい。規約をご了承頂けた場合は、所定の申込書にご署名のうえお申込み下さい。

2. 審査 <1週間ほどでお返事します。>



利用内容が施設の設備、貸出システムで対応可能かどうかを中心に、検討させていただきます。利用内容、使用方法によってお断りする場合がありますので、予めご了承ください。その後内定の連絡をさしあげます。

3. 内定～申込金のお振込み



使用内定の連絡を受けてから2週間以内に、施設使用料の全額をお振込み下さい。(振込み手数料はご負担下さい。)なお、お客様側の事情によりキャンセルされる場合は、利用日の1週間前までにご連絡下さい。それ以降のキャンセルは、利用料金の50%を負担して頂きます。日時など充分にご検討の上お申込み下さい。

4. 使用許可証の発行



お申込金のお支払い完了後、使用許可証を発行(送付)いたします。ご利用当日には、必ずお持ち下さい。

5. 打ち合わせ



詳細がお決まりになりましたら、打合せの日時をご予約の上ご来館下さい。

6. 使用当日

使用許可証をご提示の上、ご入館ください。