

利用のご案内

<イベントスペース>

愛知芸術文化センター

指定管理者

株式会社 愛知芸術文化センター

〒461-8525 名古屋市東区東桜一丁目 13 番 2 号

受付窓口専用：電話 052-971-5516 FAX 052-971-5646

<https://www.aac.pref.aichi.jp>

— 目 次 —

1	利用申込みの受付		7	搬入品の制限	11
1	利用できる催物	1	8	広報等	11
2	利用できない催物	1	9	障がいのある方が主催スタッフに含まれる場合	11
2	利用期間及び利用時間等		10	障がいのある方への合理的配慮	12
1	利用期間	2	7	利用当日	
2	利用時間	2	1	入館	12
3	休館日	2	2	搬出入作業	12
3	利用の流れ		3	事故、急病人の発生	12
1	公演物販の場合	3	4	後片付け・退室	12
2	イベント利用の場合	4	8	注意事項	
3	営業出店（飲食・物販等）の場合	5	1	他の利用者への配慮	13
4	利用申込みの手続き		2	利用許可の取消し	13
1	受付期間	6	3	人員の管理等	13
2	利用申し込みまでの流れ	6	4	飲食・喫煙	14
3	申込みに当たっての留意事項	7	5	着替え・化粧等のためのセンター内トイレの使用禁止	14
4	利用の変更、取消し（キャンセル）	7	6	身体障がい者補助犬	14
5	利用料金の支払い		7	示威行為の禁止	14
1	利用料金の納期限	8	8	危険物等の持込みの禁止	14
2	利用料金の支払方法	9	9	楽器類の使用等	14
3	利用料金の返金	9	10	施設設備への直接工作の禁止	15
6	利用日までの準備		11	設備等の汚損等の原状回復	15
1	利用打合せ	10	12	管理責任の範囲	15
2	消防署への届出	10	9	非常時の措置	15
3	保健所等への申請等	10	10	利用許可条件	17
4	看板、客席等の設置	11	11	利用料金	18
5	諸機材、物品等の持ち込み	11	12	仕様・施設設備等	19
6	駐車サービス	11			

＜受付場所＞

愛知芸術文化センター施設利用受付窓口（地下2階）

専用電話・・・052-971-5516

専用FAX・・・052-971-5646

受付時間：午前10時～午後5時

休業日：月曜日（その日が祝日または振替休日に当たるときは営業し、その翌日に休業します。）
及び年末年始（12月28日から翌年1月3日まで）

1 利用申込みの受付

1 利用できる催物

当センターの利用対象とするイベントスペースは、表1及び【P.21】の平面図に定めるエリアとし、当センターの設置目的に沿った利用に供するもので、次に掲げる催物です。

(1) 大ホール、コンサートホール及び小ホール（以下「各ホール」という。）の利用者が行う公演関連グッズ等の展示及び物品販売（以下「公演物販」という。）

※ 販売することができる物品は、「物品販売願（リスト）」を提出いただき、施設管理者の許可を受けたものに限りします。

(2) 芸術・文化等に関するイベント（展示会、ワークショップ、PRイベント等で物販を伴わないもの。以下「イベント利用」という。）

(3) 飲食・物販等の営業出店（以下「営業出店（飲食・物販等）」という。）

※ 販売することができる物品は、「物品販売願（リスト）」を提出いただき、施設管理者の許可を受けたものに限りします。

(4) その他、施設管理者が適当と認めたもの

表1 イベントスペース

スペース名称	場 所	利用用途	面 積
イベントスペースH	大ホール ホワイエ（2F）	公演物販 （大ホールに関連するもの）	約 37.5 m ²
イベントスペースA	フォーラムⅠ（2F）	公演物販 （大ホールに関連するもの）	約 204 m ²
イベントスペースB	フォーラムⅡ（2F）	公演物販 （各ホールに関連するもの） イベント利用 営業出店（飲食・物販等）	約 83 m ²
イベントスペースC	フォーラムⅡ（B2F）	イベント利用 営業出店（飲食・物販等）	約 218 m ²
イベントスペースD	ペDESTリアンデッキ（2F）	イベント利用 営業出店（飲食・物販等）	約 220 m ²

2 利用できない催物

次のいずれかに該当する催物のご利用いただけません。

(1) 前記1に該当する催物以外のもの

(2) 前記1（1）及び（3）に規定する施設管理者の許可を受けたものの以外の商品の展示、販売及び商品の販売促進を目的とするもの

(3) 他の施設、催物や利用者に対し支障となるもの

(4) 当センターの設置目的の域を超えたもの

(5) 公安または風俗を害するおそれがあるもの

- (6) 搬入しようとするものが、【P.11】(6)利用日までの準備_7搬入品の制限)に記載するものに当たる場合等、施設の構造上または管理上支障のあるもの
- (7) 施設を利用しようとする者またはその関係者が、暴力、不法行為を行うおそれがある組織、あるいはその構成員その他これに準ずる者（以下「反社会的勢力」という。）であることが認められるもの
- (8) 反社会的勢力の利益になると認められるもの
- (9) 施設もしくは利用者と第三者との間に紛争を生じさせるおそれがあると認められるもの
- (10) 本邦外出身者に対するものを含め、不当な差別的言動が行われるおそれがあるもの

2 利用期間及び利用時間等

1 利用期間

連続して利用できるのは、原則として、6日間までです。ただし、各ホールの利用に関連する利用で、施設管理者が認める場合についてはこの限りではありません。

- ※ 全館休館日を挟んでその前後を利用する場合は、連続して利用しているものとして扱います。ただし、全館休館日は、連続で利用した日数に含まないとともに、利用料金も発生しません。
- ※ 前記について、施設の維持管理、その他の理由により、備品や搬入品等を残置できないことがあります。
- ※ 利用用途が公演物販の場合は、原則、ホール利用期間の範囲内での利用となります。

2 利用時間

利用時間は、午前9時から午後9時までとします。ただし、各ホールの利用に関連する利用で、施設管理者が認める場合についてはこの限りではありません。

- ※ 利用時間とは、準備等の作業ができる時間から、片付け後の職員の点検完了も含めた完全退館時間です。
- ※ 当センターの開館時間は午前9時から午後10時までです。

3 休館日

- (1) 毎月第1、第3月曜日（祝休日の場合、翌平日。）
- (2) 年末年始（12月28日から翌年1月3日まで）
- (3) 施設・設備の保守点検日等（原則として毎年6月の第1、第2、第3、第4月曜日は電気設備点検のため全館休館となります。）

3 利用の流れ

1 公演物販の場合

	流 れ	申 込 者	愛知芸術文化センター
1	各ホールの「公演企画書」の提出 【P.6】	各ホールの「公演企画書」の「イベントスペースの利用希望」欄に必要事項を記入し、ご提出ください。 ※飲食物を販売する場合は予めお申し出ください。	
2	内定通知書の交付		ご希望の日程を基に調整を行い、「内定通知書」を送付します。 ※送付の際「利用許可申請書」の様式を同封させていただきます。 ※調整の結果、ご希望どおりにならない場合があります。
3	利用許可申請書の提出【P.7】	「利用許可申請書」をご提出ください。	
4	利用許可書の交付		利用許可申請書の受付後、概ね2週間以内に利用許可書を送付し、支払期限の概ね2か月前に請求書を送付します。
5	お支払い 【P.8-10】	許可書に記載された納期限までに振込・キャッシュレス決済のいずれかでお支払いいただきます。	
6	利用打合せ日程の案内の送付		利用日の概ね1か月半前までに送付します。
7	利用打合せ 【P10】	利用日の概ね1か月前までに行います。	
8	関係機関への届け出 【P.10-11】	・名古屋市火災予防条例第69条第4号に規定する催物を開催する場合は消防署で手続きを行ってください。 ・飲食物の販売をする場合は保健所で手続きを行ってください。 ・酒類を販売する場合は税務署で手続きを行ってください。 ※上記機関に提出した書類は写しをご提出ください。	
9	利用当日 【P.12-18】	・利用責任者は利用終了まで「利用許可書」を携帯してください。 ・関係者は「イベント関係者パス」を着用してください。 ・ホール、リハーサル室（楽屋口・搬入口含む）への立ち入りが必要な方は、別途、「ステージパス」の着用が必要です。	

2 イベント利用の場合

	流 れ	申 込 者	愛知芸術文化センター
1	イベントスペース利用企画書の提出 【P.6】	「イベントスペース利用企画書」をご提出ください。 ※初めて利用の申込をされる方は「新規申込者活動内容調査表」「新規利用者催物内容調査票」も併せてご提出ください。	
2	選考結果の通知		選考の結果、イベントスペースの利用が適当であると認められる場合は、「内定通知書」を送付します。 ※通知には「利用許可申請書」の様式を同封させていただきます。
3	利用許可申請書の提出【P.7】	「利用許可申請書」をご提出ください。	
4	利用許可書の交付		利用許可申請書の受付後、概ね2週間以内に利用許可書を送付し、支払期限の概ね2か月前に請求書を送付します。
5	お支払い 【P.8-10】	許可書に記載された納期限までに振込・キャッシュレス決済のいずれかでお支払いいただきます。	
6	利用打合せ日程の案内の送付		利用日の概ね1か月半前までに送付します。
7	利用打合せ 【P.10】	利用日の概ね1か月前までに行います。	
8	関係機関への届け出 【P.10】	名古屋市火災予防条例第69条第4号に規定する催物を開催する場合は消防署で手続きを行ってください。 ※上記機関に提出した書類は写しをご提出ください。	
9	利用当日 【P.12-18】	・利用責任者は利用終了まで「利用許可書」を携帯してください。 ・関係者は「イベント関係者パス」を着用してください。	

3 営業出店（飲食・物販等）の場合

	流 れ	申 込 者	愛知芸術文化センター
1	イベントスペース利用企画書の提出 【P.6-7】	「イベントスペース利用企画書」、「物品販売願（リスト）」をご提出ください。 ※初めて利用の申込をされる方は「新規申込者活動内容調査表」「新規利用者催物内容調査票」も併せてご提出ください。	
2	選考結果の通知		選考の結果、イベントスペースの利用が適当であると認められる場合は、「内定通知書」を送付します。 ※通知には「利用許可申請書」の様式を同封させていただきます。
3	利用許可申請書の提出【P.7】	「利用許可申請書」をご提出ください。	
4	利用許可書の交付		利用許可申請書の受付後、概ね2週間以内に利用許可書を送付します。
5	利用打合せ日程の案内の送付		利用日の概ね1か月半前までに送付します。
6	利用打合せ 【P.10】	利用日の概ね1か月前までに行います。	
7	関係機関への届け出 【P.10-11】	・飲食物の販売をする場合は保健所で手続きを行ってください。 ・酒類を販売する場合は税務署で手続きを行ってください。 ※上記機関に提出した書類は写しをご提出ください。	
8	利用当日 【P.12-18】	・利用責任者は利用終了まで「利用許可書」を携帯してください。 ・利用関係者は利用終了まで「イベント関係者パス」を着用してください。	
9	利用後 【P.8】	売り上げの根拠となる資料を、利用日（利用が複数の日程にわたる場合は、その最終日とします。）から一週間以内にご提出ください。	売り上げの根拠となる資料の受理後、請求書を送付します。
10	お支払い 【P.8-10】	請求日の属する月の翌月末日までに振込にて納入してください。	

4 利用申込みの手続き

1 受付期間

イベントスペースの利用申し込みの受付期間は表2のとおりです。

表2 受付期間

スペース名称	利用用途	受付期間
イベントスペースH	公演物販	大ホールの受付期間に準ずる
イベントスペースA	公演物販	大ホールの受付期間に準ずる
イベントスペースB	公演物販	各ホールの受付期間に準ずる
	イベント利用 営業出店（飲食・物販等）	利用希望開始日の属する月の6か月前の月の21日から 利用希望開始日の属する月の2か月前の月の末日まで
イベントスペースC	イベント利用	利用希望開始日の属する月の6か月前の月の21日から 利用希望開始日の属する月の2か月前の月の末日まで
	営業出店（飲食・物販等）	
イベントスペースD	イベント利用	利用希望開始日の属する月の6か月前の月の21日から 利用希望開始日の属する月の2か月前の月の末日まで
	営業出店（飲食・物販等）	

- ※ 表2の「21日」が施設利用受付窓口の休業日の場合は翌営業日です。
- ※ 表2の「末日」が施設利用受付窓口の休業日の場合はその前日です。
- ※ 公演物販の用途については、利用希望日の7か月前の月の末日を区切りに一旦調整を行います。（調整の結果、ご希望通りにならない場合があります。）
- ※ 6か月前の月の21日（21日が全館休館日、月・土・日曜日及び休日の場合は、全休館日、月曜日を除いた翌平日）からは、利用用途に関係なく先着順での受付となります。
- ※ 表2の受付期間を経過した後であっても、他の利用の申し込みが無く、かつ、施設管理等の都合上、対応が可能な場合は申し込みを受け付けますのでご相談ください。

2 利用申し込みまでの流れ

（1）受付期間中に次の資料を提出してください。

ア 公演物販の場合

各ホールの「公演企画書」の「イベントスペースの利用希望」欄に必要事項を記入し、ご提出ください。

イ イベント利用の場合

「イベントスペース利用企画書」（初めてイベントスペースの利用を申し込まれる方は、「新規申込者活動内容調査表」、「新規利用催物内容調査票」も併せて提出してください。）

ウ 営業出店（飲食・物販等）の場合

「イベントスペース利用企画書」、「物品販売願（リスト）」（初めてイベントスペースの利用を申し込まれる方は、「新規申込者活動内容調査表」、「新規利用催物内容調査票」も併せて提出してください。）

(2) 物品の販売、配布、展示等

ア 公演物販の用途において、販売、配布、展示できる物品は、催物に関連した物品に限ります。また、飲食物を販売、展示、希望する場合は、あらかじめ施設管理者にご相談ください。

イ 営業出店（飲食・物販等）の用途において、物品の販売を希望する場合は、「物品販売願（リスト）」を「施設利用受付窓口」にご提出いただき、施設管理者の許可を受けてください。

※ 相談や許可を受けていない物品が取り扱われている場合は、利用許可を取消すことがあります。

(3) 提出された「イベントスペース利用企画書」等により選考を行い、イベントスペースの利用が適当であると認められる場合は、「内定通知書」とともに「利用許可申請書」の様式を送付させていただきます。

3 申込みに当たっての留意事項

(1) 「利用許可申請書」を内定通知書に記載された指定の期限日までに、「施設利用受付窓口」へ提出してください。申請内容を確認し、利用可能と判断されたものについては、受付後、概ね 2 週間以内に「利用許可書」を交付します。「利用許可書」は、利用当日まで大切に保管してください。

(2) 申込みの際には、利用の内容等について関係資料をご用意のうえ、代表者または利用責任者がお越しください。利用の内容等によっては、利用をお断りする場合があります。

(3) 愛知芸術文化センターの事業（株式会社愛知芸術文化センター、愛知県文化振興事業団）及び国際芸術祭「あいち」組織委員会が主催する事業等を行うため、一部利用できない期間があります。

(4) 利用時間は厳守してください。

(5) 利用状況は、愛知芸術文化センターのウェブサイトに掲載している「利用状況（イベントスペース）」から確認または「施設利用受付窓口」に電話でお問い合わせください。

(6) 利用日程の仮押さえは受け付けておりません。

4 利用の変更、取消し（キャンセル）

利用についての変更、催物の中止等がありましたら、速やかに施設利用受付窓口にご連絡のうえ、ご来館いただき所定の手続きをしてください。変更・取消しの手続きが必要な場合は、次のとおりです。

ただし、変更・取消しを行う利用に関し、支払期限を過ぎてなお未納である場合は、利用料金をお支払いいただいたのちに、変更・取消しの手続きをしてください。

(1) 「利用変更許可申請書」の提出が必要な場合

ア 利用期間の拡大・縮小

イ 代表者名、催物の名称、支払方法等の変更

ウ 催物内容の変更（施設管理者がやむを得ないと認めるものに限る）

エ 営業出店（飲食・物販等）で扱う物品の変更

- ※ 利用用途が変更となった場合は、改めて利用申込みの手続きを行ってください。
- ※ 手続きの際は、「利用許可書」及び「請求書」（利用料金が未納の場合）をご持参ください。利用料金が変わる場合があります。
- ※ 利用変更により利用料金が減額となった場合、すでに支払い済みの利用料金は返金できません。
- ※ 変更の手続きを経ていないことが利用日等に発覚した場合は、利用許可を取消することがあります。

（２）「利用取消承認申請書」の提出が必要な場合

- ア 催物の中止
- イ 利用者（申請者）の変更（代表者名の変更を除く）
- ウ 利用日の変更（利用期間の拡大・縮小を除く）
- エ （１）「利用変更許可申請書」の提出が必要な場合に該当しないもの

※ 取消しの申請時期に応じて利用料金が返金される場合があります【P.9-10】。

5 利用料金の支払い

イベントスペースの利用料金は、【P.19】（11利用料金）のとおりです。

1 利用料金の納期限

（１）公演物販の場合

各ホールの基準に準ずる。

（２）イベント利用の場合

許可日から利用開始日までの期間	納入期限
許可日から利用開始日までの期間が 3 か月と 15 日以上	利用開始日から起算して 3 か月前の前日
許可日から利用開始日までの期間が 3 か月と 15 日未満	許可日が属する月の 翌月末日（注１）

（注１） 施設利用料金の納入期限は、利用初日から起算して15日より前の日が設定されます。

（３）営業出店（飲食・物販等）の場合

売り上げの根拠となる資料を、利用日（利用が複数の日程にわたる場合は、その最終日とします。）から一週間以内にご提出ください。その後、請求書を発行しますので、請求日の属する月の翌月末日までに、振り込みにて納入してください。

なお、売り上げのご申告内容が虚偽であることが判明した場合は、正確な売り上げをお示しいただいたうえ、本来の適切な金額を納入していただきます。

2 利用料金の支払方法

利用料金の支払方法は以下のとおりです。

なお、一つのお支払いに関し、複数のお支払い方法（振込・キャッシュレス決済）・ご決済方法（クレジットカード・電子マネー・QRコード決済）を併用することはできません。

（１）振り込みによるお支払いの場合

ア 振込手数料は、利用者のご負担となります。

イ 振り込みの際は、必ず利用許可書の申請者名と同じ名義でお振り込みください。

ウ <振込口座>

振込口座については調整中です。

（２）キャッシュレス決済によるお支払いの場合（公演物販・イベント利用のみ）

ア キャッシュレス決済ではクレジットカード、電子マネー（交通系 IC（manaca など）、流通系 IC（WAON など））、QRコード決済がご利用いただけます。キャッシュレス決済ご利用時には、お支払い確認書類としてレシートを交付します。

イ 「施設利用受付窓口」（地下２階）にてお支払ください。

※ キャッシュレス決済によるお支払いの場合は、利用許可書の申請者名と同じ名義でご決済ください。

※ キャッシュレス決済によるお支払いの場合で領収書の発行を希望される場合は、別途、発行依頼申込書を提出いただく必要があります。領収書については、各決済会社からの入金が確認されてからの発行となるため、お支払いを行った日から領収書発行までに最長で２か月程度を要する場合がございます。なお、発行する領収書は利用許可書の申請者宛となります。

3 利用料金の返金

利用についての変更、催物の中止等がありましたら、速やかに連絡のうえ、「施設利用受付窓口」にて所定の手続きをしてください。

利用を取り消した場合の利用料金の返金は、次のとおりです。

なお、取消申請日が納期限日以前であれば、全額返金します。

取消申請のあった日	返金率
利用日の３月前の前日まで	１００％
利用日の３月前から１月前まで	５０％
利用日の１月前の翌日から２週間前まで	３０％
利用日の２週間前の翌日から当日まで	０％

※ 許可書単位で振り込みにより返金します。

※ 利用変更により利用料金が減額となった場合であっても、支払い済みの利用料金については返金できません。

※ 愛知県知事が、公共の福祉または非常時の措置により利用許可を取り消した場合及び利用の中止を命じた場合もしくは施設管理者が非常事態等を理由にイベントスペースの閉館を判断し、利用の中止を命じた場合は、利用料金の全額を返金します。

※ 支払期限を過ぎてなお未納である場合は、利用料金をお支払いいただいたのちに、変更・取消しの手続きをしてください。

6 利用日までの準備

1 利用打合せ

- (1) イベントスペースを利用する場合には、利用許可申請者または利用責任者の方は、利用開始日の1か月前（公演物販でのイベントスペース利用の場合は、各ホールの利用打合せ時とします。）までに来館のうえ、「施設利用受付窓口」にて打合せを行ってください。

打合せの日時等につきましては、「施設利用受付窓口」からご連絡します。

なお、「施設利用受付窓口」との連絡は、全て利用許可申請者または利用責任者を通じて行うようにしてください。

＜打合せの内容＞

ア 利用の具体的な内容

イ イベントスペースの配置（図面をご用意ください。）

ウ 利用時間中のタイムスケジュール（準備及び利用終了後の原状復帰を含む。）

エ 公演物販、営業出店（飲食・物販等）で扱う物品（物品販売願（リスト））

オ 人員配置・列整等を含めた運営方法

カ その他

- (2) 公演物販の用途において、イベントスペースH以外の各ホール内での展示等の利用については、利用打合せで確認してください。

- (3) イベント関係者パス

イベントスペースを利用する関係者は、利用期間中、「イベント関係者パス」の着用が必要です。（【P.12】（7）利用当日__1入館（3）を参照。）利用日の7日前までに「イベント関係者パス」の見本をご提出ください（郵送、FAX、電子メール可）。

また、ホール、リハーサル室（楽屋口・搬入口含む）への立ち入りは、別途、各施設で登録された「ステージパス」の着用が必要です。

2 消防署への届出

イベントスペースにおいて名古屋市火災予防条例第69条第4号に規定する催物を開催する場合は、消防署に「催物開催届」を提出し、その写しを「施設利用受付窓口」に提出してください。

3 保健所等への申請等

- (1) イベントスペースにおいて飲食物の販売をする場合は、保健所に相談し、必要な手続きを行ってください。書類等を提出した場合は、その写しを「施設利用受付窓口」に提出してください。
- (2) イベントスペースにおいて酒類の販売をする場合は、税務署に相談し、必要な手続きを行ってください。書類等を提出した場合は、その写しを「施設利用受付窓口」に提出してください。

4 看板、客席等の設置

看板、客席等を含むすべての設置物は、転倒、飛散等の対策を施したうえ、許可されたエリア内に収めて設置してください。

5 諸機材、物品等の持込み

イベントスペースを利用するにあたり、大量の諸器材、物品等を持ち込む場合には、あらかじめ「施設利用受付窓口」にご相談ください。

なお、資材等の持込みに自動車を使用される場合には、搬入・搬出時間を調整しますので、利用日の7日前までにお申出ください。

6 駐車サービス

イベントスペースをご利用の方に限り、1利用日毎に、駐車券1枚分の「アートパーク東海駐車場」（愛知芸術文化センター地下）の駐車サービスを受けることができます。詳しくは、「施設利用受付窓口」へお尋ねください。

7 搬入品の制限

次のような物は、イベントスペース内に持ち込むことはできません。

- （１）他の利用者及び来館者の迷惑になるような音・光を発生し、若しくは煙霧を発生させる仕掛けのあるもの。
- （２）悪臭を発生し、または腐敗の恐れのある素材を使用したもの。
- （３）刃物等を素材にするなど人に危害を及ぼす恐れのあるもの。
- （４）砂利、砂、土、石材等を直接床面に置いたり、床面を汚損、毀損する恐れのある素材を使用したもの。
- （５）天井から直接吊り下げるもの。
- （６）動物（身体障がい者補助犬は除く）、植物、危険物、許容範囲を超える重量物等。
- （７）発火または引火しやすいもの、その他消防法上の危険物。
- （８）法規に触れる恐れのあるもの。
- （９）その他管理運営上、支障を来すと認められるもの。

8 広報等

新聞広告への掲載や、ポスター、チラシ等を作成される場合には、あらかじめ「施設利用受付窓口」にご相談ください。

なお、ポスターやチラシ等を作成された場合には、記録として保存しますので、「施設利用受付窓口」へご提供ください。

9 障がいのある方が主催スタッフに含まれる場合

障がいのある方が主催スタッフに含まれる場合で、ご入館後の利用施設までの動線等に関し配慮が必要である場合は「施設利用受付窓口」までご相談ください。

10 障がいのある方への合理的配慮

障害者差別解消法に規定されるとおり、障がいのある方から配慮を求められた場合は、その障がいの程度やイベントスペース・催物の状況に応じて合理的な配慮を行っていただく必要があります。配慮を求められた際は、主催者・当該来場者間で十分に話し合い、双方が納得できる手段・方法を検討してください。

7 利用当日

1 入館

- (1) 利用責任者は、利用許可書をご持参のうえ、利用打合せの際にお示しする場所からご入館ください。イベントスペースへの案内は職員が行います。
- (2) 利用期間中は、利用責任者が利用許可書を常に携帯してください。
- (3) 利用期間中は、「イベント関係者パス」を着用してください。なお、各ホールの利用に関連する利用で、ホール・リハーサル室（楽屋口・搬入口含む）への立ち入りが必要な方は、別途、各施設で登録された「ステージパス」の着用が必要です。
- (4) イベントスペースでの準備が終わった段階で職員が確認させていただきますので、職員にお知らせください。

2 搬出入作業

搬出入の作業時は、以下の事項に留意してください。

- (1) 搬入・搬出は、利用許可の時間内に行ってください。（搬出後の職員の点検も含む。）
- (2) 搬入・搬出は、指定する搬入経路で行ってください。また、車両を使用する場合は、指定された場所でのみ作業を行ってください。
- (3) 搬出入した物品は、許可されたエリア内に収めて置いてください。
- (4) 搬出入に台車を使用する場合は、他の利用者の迷惑にならないよう、静かに行ってください。（台車の音が響きます。）
- (5) 搬入出の作業は、他の利用者の通行や避難の妨げとならないよう行ってください。

3 事故、急病人の発生

事故、急病人等が発生した場合は、職員にお知らせください。

4 後片付け・退館

- (1) 催物が終了したときには、設備、備品等は、元の状態に戻してください。
- (2) 発生したゴミは、各日の利用終了時にすべて持ち帰ってください。
- (3) 後片付けが終了次第、職員に連絡し、点検を受けてから退出してください。

8 注意事項

1 他の利用者等への配慮

当施設は劇場や美術館、飲食店などが混在する複合の公共施設です。他の利用者や公演、展示等に影響が出ないようにご配慮ください。なお、他に著しい影響があると認める場合は、制限をお願いしたり、利用許可の取消し、または利用を中止とする場合があります。その結果、何らかの損害が生じる場合があっても当センターではその責任を負いません。

2 利用許可の取消し

ご利用内容が次のいずれかに該当するときは、利用許可の取消し、または利用を中止とする場合があります。その結果、何らかの損害が生じる場合があっても当センターではその責任を負いません。

- (1) 申請書類等に虚偽の記載があった場合
- (2) 【P.6】(4)利用申込みの手続き_4利用の変更、取り消し(キャンセル)_ (1)「利用変更許可申請書」の提出が必要な場合)に該当するにもかかわらず、利用変更許可申請を怠った場合
- (3) 催物の内容、目的等が申請と異なり、【P.1】(1)利用申し込みの受付_1利用できる催物)に該当しないことが判明した場合、または、【P.1】(1)利用申し込みの受付_2利用できない催物)に該当することが判明した場合
- (4) イベントスペースの利用権を第三者に譲渡、転貸した場合
- (5) 支払期限内に利用料金の入金が確認できない場合(営業出店(飲食・物販等)を除く。)
- (6) 利用許可条件を遵守しなかった場合
- (7) 本書「利用のご案内<イベントスペース>」の記載事項を遵守しなかった場合
- (8) 当イベントスペースの秩序を乱すおそれがあると認められた場合
- (9) 施設及び附属設備・備品などを損傷・滅失した場合、またはそのおそれがあると認められる場合
- (10) その他、施設の運営上支障があると認められる場合

3 人員の管理等

- (1) 諸機材、物品等を配置する場合は、事故やケガ、避難の障害となるおそれのないように配置し、管理をしてください。
- (2) 椅子席、立見等を設ける場合は、名古屋市の火災予防条例の基準を遵守してください。
- (3) 当イベントスペースの利用により行列ができる場合は、他の利用者の通行や避難の妨げとならないよう、行列の管理をしてください。
- (4) 呼び込みなどを行う際は、他の利用者の迷惑にならないよう配慮してください。

4 飲食・喫煙

(1) 飲食

ア イベントスペースB(営業出店(飲食・物販等)に限る。)、C及びDでは、飲食物の販

売をすることができます。ただし、イベントスペースD以外では、強い臭気や蒸気等を発するもの、簡単な温め以外の調理を伴うものは扱うことはできません。（火気の使用は固く禁じます。）

イ イベントスペース H、A 及び B（公演物販に限る。）では、包装された飲食物のみ販売することができます。ただし、各ホール内及び当センター4階より上階では飲食できませんので、提供時に購入者へご説明ください。

ウ 発生するゴミ等に対応できるようゴミ箱を設け、購入者に当該ゴミ箱へ廃棄することを案内してください。また、発生したゴミはすべて持ち帰ってください。

エ 飲食等に用いる水は各自ご用意ください。発生する廃水についても、すべて持ち帰ってください。（排水溝やトイレ等への排水は、固く禁じます。）

（2）喫煙

当センターは、館内及び館外敷地内全て禁煙です。

5 着替え・化粧等のためのセンター内トイレの使用の禁止

他の利用者への迷惑となるため、着替え・化粧等のためにセンター内のトイレを使用しないでください。

6 身体障がい者補助犬

当施設は、すべてのイベントスペースで補助犬（盲導犬、聴導犬、介助犬等）を同伴してご利用いただけます。利用申請者におかれましても、その旨ご理解いただき、適切にご対応ください。

7 示威行為等の禁止

当センター施設において、示威またはけん闘にわたる行為、面会の強要、乱暴な言動または他人に嫌悪の情をもよおさせる等の行為は禁止しております。これらに違反し、センター職員の注意・制止等の指示に従わない場合には、センター施設への入場拒否、利用許可の取消し、または退去若しくは物件の撤去等の措置を取ることがあります。

また、センター内の秩序の維持や管理上必要がある場合は、利用中であってもセンター職員がイベントスペース等に立ち入ることがあります。

8 危険物等の持込みの禁止

当センター内に、発火または引火しやすいもの、爆発物、その他の危険物や騒音、臭気を発するもの、動物（身体障がい者補助犬は除く）・植物、その他館内を汚損、毀損する恐れのあるものを持ち込むことはできません。

9 楽器類の使用等

他の利用者の迷惑になりますので、楽器類を使用したり、大きな声で歌ったり、踊ったり、競技の実施等を行うことはできません。

ただし、イベントスペースB（公演物販を除く。）、C及びDでは、他の利用に影響の出ない程度の音量に限り、楽器類を使用することができます。楽器類の使用等を希望される場合は、

あらかじめ「施設利用受付窓口」にご相談ください。

10 施設設備への直接工作の禁止

施設の天井、側壁、柱、床、ガラス、扉等には、画鋏、糊、ソフト粘着剤、両面テープなどのテープ類、接着テープ、針、針金、油、塗料等で直接工作することはできません。

11 設備等の汚損等の原状回復

利用者が故意または過失によって、施設内の設備、器物等を汚損し、または紛失したときは、速やかに職員に申し出るとともに、利用者の費用負担で修理・補修し、原状回復していただきます。

12 管理責任の範囲

利用に起因する人的・物的損害（不慮の事故・盗難・紛失・汚損破損等）が生じた場合、施設管理者はその責任を負いかねます。

9 非常時の措置

非常事態発生の際は、以下の点についてご留意ください。

（１）利用者は、事前に施設内の退避順路等の確認を行うとともに、火災や大規模な地震等の非常事態が発生したときは、施設の利用を直ちに中止し、職員の指示に従い、来場者の避難誘導等を行って、来場者の安全を確保するための措置を講じてください。

（２）災害・テロ等の非常事態等が発生しまたは発生のおそれがあること（愛知県から愛知芸術文化センターの閉館要請等が出された場合も含む）を理由に、施設管理者がイベントスペースを閉館することを判断した場合、直ちに催物等を中止し、職員の指示に従ってください。

なお、この場合の施設利用料金については、原則として返金しますが、その他の補償は一切行いません。

※ 当センターは、名古屋市内で震度６弱以上の地震が発生した場合は、非常事態と判断します。職員の指示により、直ちに催物等を中止するとともに、速やかに避難行動をとってください。

（３）当センターのペDESTリアンデッキは、「都市再生安全確保計画」に定める一時避難場所（名古屋市内で震度６弱以上の地震発生時に、施設の安全性が確認されるまでの間、滞在者・来訪者が一時的に退避するための場所）に指定されています。建物の安全等を確認のうえ、災害発生から１時間以内に退避施設の開設を行うかどうかの判断を行い、館内放送等でお知らせします。

なお、その際、必要に応じてイベントスペースの利用の中止や設置物等の移動をお願いします

ることがあります。この場合の施設利用料金については、原則として返金しますが、その他の補償は一切行いません。

また、利用者不在等により利用者による設置物の移動が実施できなかった場合は、避難施設開設のためにやむを得ず当該物品等を利用者の許可なく移動等させる場合があります。

- (4) 当センターの大リハーサル室及び中リハーサル室は、「都市再生安全確保計画」に定める退避施設（災害発生から24時間を限度として帰宅困難来訪者を受け入れるための施設）に指定されております。建物の安全等を確認のうえ、災害発生から6時間以内に退避施設の開設を行うかどうかの判断を行い、館内放送等でお知らせします。

なお、その際、必要に応じてイベントスペースの利用の中止や設置物等の移動をお願いすることがあります。この場合の施設利用料金については、原則として返金しますが、その他の補償は一切行いません。

また、利用者不在等により利用者による設置物の移動が実施できなかった場合は、避難施設開設のためにやむを得ず当該物品等を利用者の許可なく移動等させる場合があります。

- (5) 特別警報（大雨、暴風）の発令もしくは発令される可能性が高いと認められ、かつ、災害や当該警報に基づき公共交通機関が計画運休を実施し当センターへの来館が困難であることが認められると判断された場合、当センターは閉館となります。

なお、この場合の施設利用料金については、原則として返金しますが、その他の補償は一切行いません。

- ※ 仕込みまたは片付けを予定もしくは作業中である場合で、作業の実施もしくは継続を希望する場合は、職員にご相談ください。

10 利用許可条件

利用許可条件（イベントスペース）

※ イベントスペースについては、以下の条件を付けさせていただいております。なお、イベントの内容により、追加の条件を付けさせていただく場合があります。

利用許可条件（イベントスペース）

- 1 許可された内容（主催者、催物の名称、内容及び販売物品等）は、変更しないこと。万一、変更しようとする場合は、所定の手続きをし、施設管理者の許可を得ること。
- 2 許可されたイベントスペースを利用する権利は、他人に譲渡し、または転貸しないこと。
- 3 多数の人が集まったり、行列ができる場合は、他の利用者の通行や避難の妨げとならないよう、人員の管理を行うこと。
- 4 利用時間内における主催者、責任者の所在を明確にすること。
- 5 催物の準備及び利用終了後の原状復帰は、許可された時間内において行うこと。原状復帰後は直ちに職員にその旨を告げ、点検を受けること。
- 6 諸機材、物品等をはじめとした搬入品の管理は利用者が行い、事故・盗難・紛失・汚損破損等の無いようにすること。
- 7 他の利用者等の迷惑となるような楽器類の使用、発声、踊りなどは行わないこと。
- 8 利用料金は、許可書に記載された納期限までに納入すること。
- 9 故意または過失により、施設、設備、器具等を破損し、または滅失した場合は、その損害を賠償すること。
- 10 以下に該当する場合は、愛知芸術文化センターは閉館となります。この場合、直ちにイベント等を中止するとともに、職員の指示により避難行動をとってください。また、施設管理者は、それにより主催者等に生じた損害については賠償の責任を負いません。
 - ① 名古屋市内で震度 6 弱以上の地震が発生した場合
 - ② 特別警報（大雨、暴風）の発令もしくは発令される可能性が高いと認められ、かつ、計画運休によって公共交通機関による当施設の来館が困難であることが認められると判断され当施設の閉館が決定された場合
 - ③ 非常事態（テロ、火災等）が発生しまたは発生のおそれがあり、愛知県からの要請等に基づき愛知芸術文化センターの閉館が決定された場合
 - ④ その他、非常事態等を理由に施設管理者が閉館することを判断した場合
- 11 その他、施設管理者の指示及び「利用のご案内＜イベントスペース＞」に従うとともに、当施設の秩序を乱すような行為を行わないこと。
- 12 この利用許可条件に違反したときは、許可を取り消し、または利用の中止を命ずることがある。

11 利用料金

スペース 名称	場所	用途	1日あたりの利用料金 (税込)
H	大ホールホワイエ (2F)	公演物販 ※大ホール利用者に限る	55,000 円
A	フォーラムⅠ (2F)	公演物販 ※大ホール利用者に限る	360,000 円
B	フォーラムⅡ (2F)	公演物販 ※各ホール利用者に限る	140,000 円
		イベント利用	80,000 円
		営業出店（飲食・物販等）	売歩賃料 (売上の 15%)
C	フォーラムⅡ (B2F)	イベント利用	200,000 円
		営業出店（飲食・物販等）	売歩賃料 (売上の 15%)
D	ペDESTリアンデッキ (2F)	イベント利用	200,000 円
		営業出店（飲食・物販等）	売歩賃料 (売上の 15%)

◆複数同時利用に伴う利用料金の割引

イベントスペースH、A及びBを、各ホールの利用に合わせ、公演物販として複数を同時利用する場合については、利用料金を割引し、次のとおりとします。

	H	A	B	合計金額(税込)	割引適用後の利用料金(税込)
利用の 組合せ	○	○	○	555,000 円	490,000 円
	○	○	—	415,000 円	370,000 円
	○	—	○	195,000 円	170,000 円
	—	○	○	500,000 円	450,000 円

12 仕様・施設等

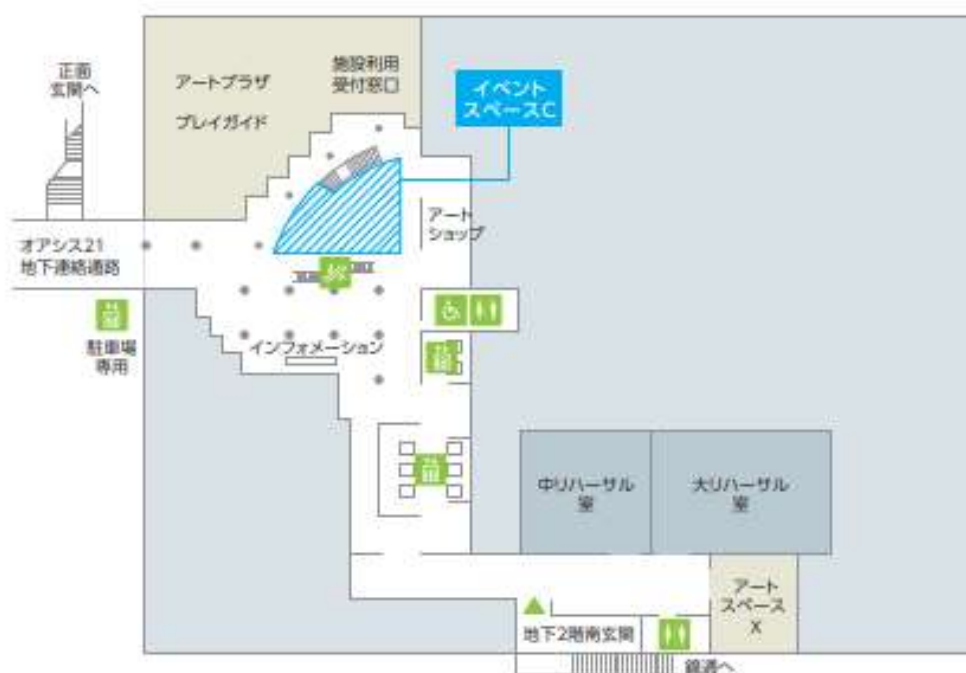
スペース名称	面積	天井高	照明	施設設備
イベントスペースH	37.5 m ²	3.8m	LED	
イベントスペースA	204 m ²	吹抜け (一部を除く)	LED	
イベントスペースB	83 m ²	3.6m	LED	
イベントスペースC	218 m ²	吹抜け (一部を除く)	LED	
イベントスペースD	220 m ²	屋外	屋外	

愛知芸術文化センター イベントスペース 平面図

2F | 2階平面図



B2 | 地下2階平面図



愛知芸術文化センター



公共交通機関（オアシス 21 から地下連絡通路または2階連絡橋経由）

- 地下鉄東山線、名城線「栄」駅下車、徒歩 5 分
- 名鉄瀬戸線「栄町」駅下車、徒歩 5 分

自動車

- 名古屋高速「東新町」出口から 3 分

利用のご案内＜イベントスペース＞

令和 8 (2026) 年 9 月 28 日 制定

指定管理者
株式会社愛知芸術文化センター