

## アルテリオ映像館のご利用にあたって

### ① 施設概要

座席数 / 113 席（車椅子 2 席含む）※うち 11 席は可動席で車椅子席 5 席相当分に転用可能

スクリーン / スクリーン設備社 サニーホワイトスクリーン

スクリーンサイズ / スタンダード（1:1.33）2800mm×3730mm

ヨーロッパ・ピスタ（1:1.66）2800mm×4650mm

アメリカン・ピスタ（1:1.85）2800mm×5180mm

シネマスコープ（1:2.35）2800mm×6580mm

ハイビジョン（1:1.77）2800mm×4960mm

映写設備 / 35 ミリ映写機 NDK FX-5000 2 台

4K 対応デジタルシネマプロジェクター NEC NC2041L-1P 1 台

シネマサーバー（プロジェクター一体型）DOLBY IMS3000

DCP、HDCAM、BETACAM/SP、Digital BETACAM、BETACAM SX、HDV、DVCAM、DV、ブルーレイ、DVD に対応

音響設備 / スピーカーマネジメントシステム Meyersound Galileo616

・メインスピーカー Meyersound CQ-1 3 台

・サブウーハー Meyersound 700-HP 1 台

・サラウンドスピーカー Meyersound UPM-1P 12 台

附帯設備 / ・簡易 PA システム ・MD レコーダー、CD プレイヤー：1 台 ・ワイヤレスマイク：2 本

・有線マイク：4 本

・副音声システム ・字幕投影システム

### ② 利用期間

原則として利用期間および連続利用日数に制限はありませんが、映画館の営業を行っていますので休映日等を貸し出しています。

### ② 利用時間と施設利用料金

（単位：円）

| 施設       | 日／区分 | 金額         |             |             |            |
|----------|------|------------|-------------|-------------|------------|
|          |      | 午前         | 午後          | 夜間          | 全日         |
|          |      | 9:00-12:00 | 13:00-17:00 | 18:00-22:30 | 9:00-22:30 |
| アルテリオ映像館 | 平日   | 4,070      | 8,140       | 10,180      | 20,370     |
|          | 土日祝日 | 4,880      | 9,760       | 12,210      | 24,440     |

※附帯設備料は別紙、料金表をご参照ください。

## ④ 休館日

年末年始（12月29日～1月3日）

※毎月第2月曜日（祝日の場合は、その翌平日）は施設・設備点検日のため、全館ご利用いただけません。

点検作業内容によって、施設・設備点検日を変更する場合がありますので、事前にお問い合わせください。

## ⑤ 申し込み受付期間と選考方法

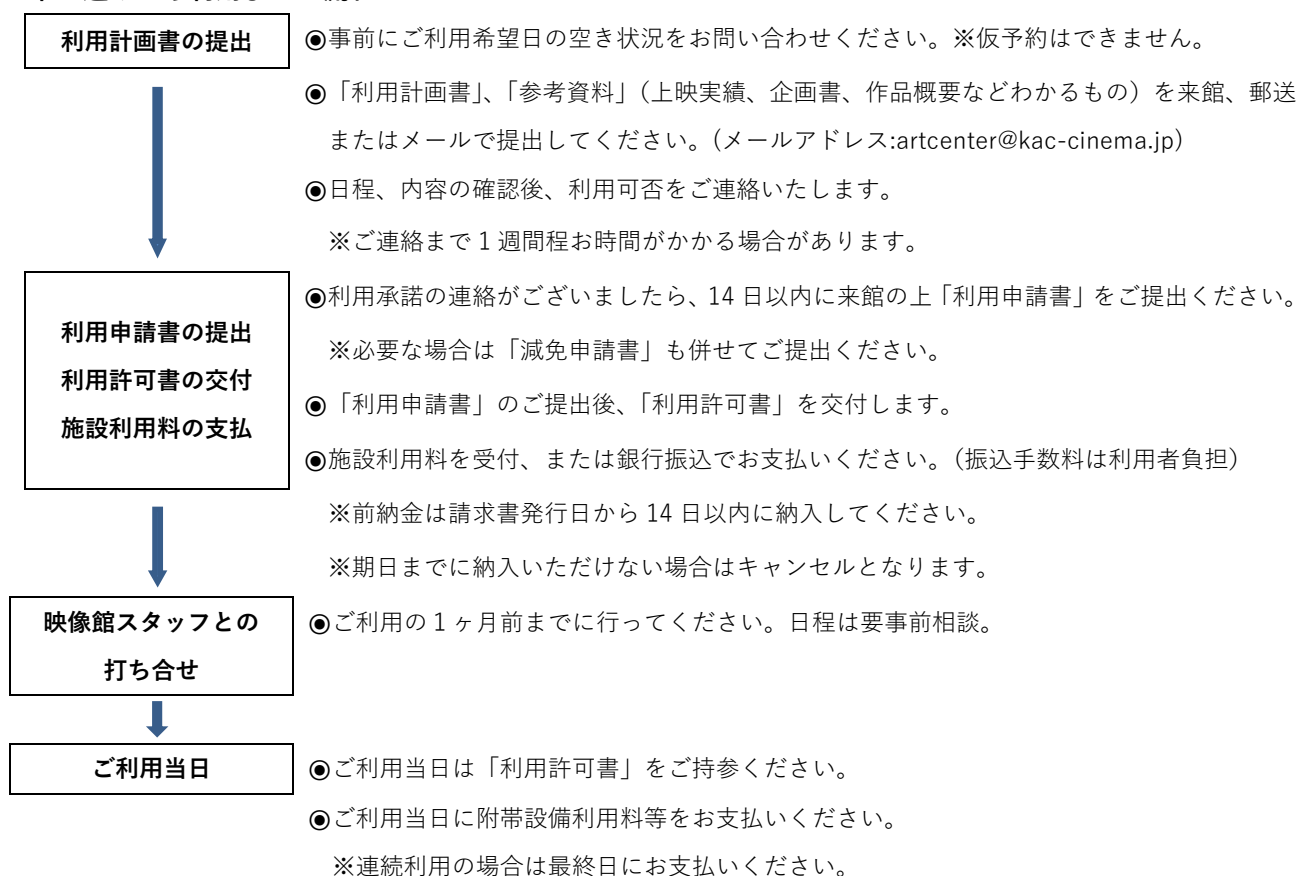
| 利用目的        | 受付期間                       | 選考方法「申込者が複数の場合」    |
|-------------|----------------------------|--------------------|
| 映像の上映での利用   | 利用月の6ヶ月前の1日から<br>利用日の3日前まで | 計画書による日程調整で決定（申込順） |
| 映像の上映以外での利用 | 利用月の3ヶ月前の1日から<br>利用日の3日前まで |                    |

録音室・研修室も同時に申し込みできます。

※利用日の3日前が休館日にあたるときは、その前日まで受け付けます。

※申込受付時間は、施設設備点検日・休館日を除く、9:00～19:30です。

## ⑥ 申し込みから利用までの流れ



## ◆施設・附帯設備利用料の減額◆

以下に該当する場合は、施設利用料と附帯設備料を減額いたします。利用申請書提出時に減免申請書も併せてご提出ください。尚、この場合の施設利用料には楽屋・工房・録音室は含みません。映像館のみが対象となります。

<対象> 市内に活動拠点があり芸術団体等が、広く市民を対象に、市民芸術文化の振興を目的とした事業で小劇場又は映像館を利用する場合。

<割引率> 20%

### ◆施設利用日の変更・中止◆

利用内容を変更または中止するときは、「利用変更・中止届兼還付請求書」に「利用許可書」を添えて、届け出てください。（ただし、利用日・利用施設・申請者・行事内容の変更は利用許可の取り消しになります。）

### ◆利用の変更・中止に伴うキャンセル料◆

利用者都合による変更・中止が発生した際は速やかに、届け出てください。

届け出の時期により、キャンセル料が発生する場合がございます。

| 届け出の時期                 | キャンセル料 |
|------------------------|--------|
| ① 1ヶ月前までに利用中止を届け出た場合   | 5割     |
| ② 上記後利用日までに利用中止を届け出た場合 | 10割    |

※複数施設を申し込まれている場合は、この表に限りません。詳しくはお問い合わせください。

※利用料金の返還が必要な場合は、現金での返還となります。

### ◆台風や大雨等荒天時の利用のキャンセルについて◆

利用日当日に次の（１）（２）のいずれかに該当する場合は、申し出ていただくことで、無料で利用のキャンセルができます。利用料金を前納されている場合は返金いたします。また、利用日２日前及び１日前のキャンセルについては、遡及して適用されます。

（１）市内を運行する区間で、鉄道事業者（JR及び私鉄各社）が、運転を休止する「計画運休」を実施した場合

（２）川崎市内に「避難指示」以上が発令された場合

※麻生区以外で発令された場合も含まれます

#### ・申出方法

利用開始時間までに、下記の方法でご連絡ください

- ① 電話（044-955-0107）
- ② メール（info@kawasaki-ac.jp）
- ③ 窓口

※お申し出がなく利用されなかった場合はキャンセル料が発生します。利用料金を前納されている方も、お申し出がない場合は返還対象になりませんのでご注意ください。

#### ・計画運休や避難情報の確認方法

計画運休は各鉄道事業者のHP等で、避難情報は「かわさき防災アプリ」や各種ニュースサイトでご確認いただけます。

### ◆利用の制限等◆

管理上支障があるとき、その他施設等の利用を不適当と認めるときは、施設利用は許可できません。

- ① 営利・政治（入党）・宗教（布教活動）を目的としたご利用はできません。
- ② 営利的行為（販売、営業、宣伝、契約、派遣の登録会、各種教室の開催等）のための利用はできません。
- ③ ヘイトスピーチ解消のための法律が施行されています。施設の利用にあたりましては、同法に定める不当な差別的言動を行わないなど、関係法規を遵守してください。

以下の場合には利用許可を取消し、または施設の利用を制限し、もしくは中止していただく場合があります。

- ① 利用の目的に反したとき。
- ② 秩序を乱し、他人の迷惑となる行為をしたとき。
- ③ 偽りその他不正な行為により許可を得たとき。
- ④ 災害その他の事故により利用できなくなったとき。
- ⑤ 工事その他市の事業の執行上やむを得ない理由により利用できなくなったとき。
- ⑥ 川崎市アートセンター条例又は川崎市アートセンター条例施行規則に違反したとき。

#### ◆譲渡・転貸の禁止◆

既定の申込み手続きに基づく施設の利用権は、第三者に譲渡したり、転貸することはできません。

ご利用についての諸準備、注意事項は「利用前の諸準備」「利用当日の注意事項」「利用終了後の注意事項」（別紙）を必ずご覧ください。

## アルテリオ映像館 利用前の諸準備

### ◆ 1.関係機関への届け出

関係機関への届け出が必要な催物は、当センターにご相談の上、利用者側で手続きを事前に済ませてください。

#### ・音楽著作権

社団法人日本音楽著作権協会 横浜支部 横浜市中区本町1-3

TEL. 045-662-6551 <https://www.jasrac.or.jp>

### ◆ 2.当センタースタッフとの事前打ち合わせ

催物をスムーズに行うために、附帯設備、映写、案内、持ちもの、会場整理などについて遅くとも1ヶ月前までに、スタッフと十分に打ち合わせをしてください。

原則として、映写スタッフは利用者側で確保していただきますので、事前に細部にわたって当センターの担当者と打ち合わせを行ってください。

打ち合わせの後、内容に変更が生じたときは、必ず事前にご連絡ください。

### ◆ 3.会場責任者等の確保

利用者は、必ず会場責任者をおいてください。

また、チケットの取り扱い、入場整理、物品販売等の要員は事前に利用者側で手配してください。

### ◆ 4.広報

1. 利用許可書発行前に催物を広報宣伝することは、お控えください。

2. ポスター、チラシ、チケット、案内状には、必ず主催者名と連絡先を明記してください。

また、利用者（代表者、連絡担当者）の住所や連絡先が変わったときは、必ず当センターまでご連絡ください。

注意）チラシ、ポスター、他、広告等で当センターの電話番号を記載する場合は、「会場」と表記し、

必ず代表の 044-955-0107でお願いいたします。

チラシなどを作成する場合は、当センターのロゴマークをご利用ください。地図に関してはこちらで用意しております。データをご利用いただくか、それを参考に作成してください。

#### 3. 広報協力

事前にお持ちくだされば、施設内に催物チラシを設置いたします。（お預かりは50枚まで）

また、チケット販売の受託も行っております。システム、手数料などの詳細はスタッフにお尋ねください。

### ◆ 5.物品の販売

映像館を利用する方は、ロビーでプログラムのほか当該催物に関連したグッズ等を販売できます。その際、当センターへ事前に届け出が必要です。ただし、その他の施設では、一切の物品販売をお断りいたします。

物品販売を行われる場合は、手数料(売り上げの 10%)が発生いたしますので、予めご了承ください。

## ◆ 6. 駐車場

当センターには駐車場がありませんので、お車での来館はご遠慮ください。ただし、障がい者用の駐車場を 1 台分のみご用意しております。ご利用を希望の場合は事前にご連絡ください。

## ◆ 7. 利用者側で用意していただくもの

事務用品、ゴミ袋などの消耗品は利用者側で用意してください。

## 利用当日の注意事項

### ◆ 1.利用許可書の提示

当センターのご利用当日に、受付へ「利用許可書」を必ず提示してください。

### ◆ 2.盗難の防止

盗難については、当センターでは責任を負いません。

### ◆ 3.不可抗力の場合の措置

天災地変、交通機関のスト、その他の不可抗力によって予定の利用ができない場合、また、不測の事項等による損害が生じた場合は、当センターでは責任を負いかねますのでご了承ください。

### ◆ 4.守っていただくこと

利用に際して、次のことを守っていただくとともに、入場者にも同様に徹底してください。

1. ゴミはお持ち帰りください。
2. 利用許可を受けていない施設への立ち入り、また、附帯設備の利用はご遠慮ください。
3. 危険物や不潔な物品、アルコール飲料を持ち込まないでください。
4. 当センターは全館禁煙です。
5. 壁、柱、扉などにポスターなどを貼ったり、釘などを打たないでください。
6. 消防法上、定員を超えて入場させないでください。
7. 入場者の安全確保を行ってください。
8. 利用責任者は、利用時間中は施設内に常駐し、当センターのスタッフと連絡が取れるようにしてください。
9. 許可を受けずに物品の販売、飲食物の提供、寄附募集等をする事はできません。
10. 騒音や大声を発したり、暴力行為を行うなど、他人に迷惑をかけないでください。
11. 利用時間は、午前 9 時から午後 10 時 30 分です。利用時間には、上映関係者、観客等の入館から退館までの施設利用に要するすべての時間を含みます。
12. 駐車場はございません。ただし、障がい者用の駐車スペースが 1 台（事前予約優先）ございます。

### ◆ 5.雨天のとき

当センターの傘立て、傘袋をご利用ください。

### ◆ 6.災害・緊急の場合

災害、緊急事態発生時に備えて、来場者の避難誘導、緊急連絡、応急措置等について、当センターと予め打ち合わせを行い、必要な人員を配置し、万全の対策が取れるようにしてください。緊急事態が発生した時は、速やかに当センタースタッフに連絡し、指示に従ってください。

### ◆7.火気の利用

映像館での火気の使用は不可です。

### ◆8.来場者の整理等

#### 1. 入場者の整理

利用者の責任で行ってください。

#### 2. 定員の厳守

消防法上、入場者の定員（映像館113名、うち車椅子2名）は厳守してください。

#### 3. 映像館内は、飲み物だけ持ち込みが可能です。ただし、アルコール飲料は持ち込み不可です。

### ◆9.貴重品等の管理

荷物や貴重品は各自で管理してください。

紛失・盗難等のトラブルについては、当センターは一切責任を負いませんので予めご了承ください。



## 利用終了後の注意事項

### ◆ 1.原状復帰

上映、その他の催物の終了後、利用した設備および備品は、当センタースタッフの指示に従って原状復帰してください。なお、破損または減失した場合は相当額の弁償をしていただきます。

### ◆ 2.施設利用料金、附帯設備料金等の精算

映像館の場合は、附帯設備料を当日精算していただきます。

### ◆ 3.ゴミなどの処理

ゴミは、利用者側ですべてお持ち帰りください。

掲示したポスター、持ち込んだ道具類は、利用終了後すぐに撤去してください。

### ◆ 4.退館

責任者の方は、当センタースタッフとの終了確認をお願いします。

退館時間をお守りください。

### ◆ 5.プログラムの提出、入場者数の報告

当日配布したプログラムをご提出ください。また、映像館をご利用後は、入場者数をご報告ください。

### ◆ 6.川崎市アートセンター等に関するアンケート

施設の利便性向上のために様々な意見を求めています。ご利用後の感想やご要望等がありましたら、下記までぜひお寄せください。

