

# ホール使用時のお願い

## 1 ホールスタッフ・事務室との打ち合せ

- (1) 使用する1か月前までにホールスタッフ（文化会館代表 04-7158-3462）に連絡をして、打ち合せの日時を調整してください。
- (2) 打ち合せの時には、「企画打合せ表」を持参し、全体責任者が出席してください。
- (3) 打ち合せ後、事務室に「使用計画書」、「確認書」を提出していただき、駐車場利用等を確認します。

## 2 使用時間、諸規則の厳守

- (1) 入館時間、退館時間はホールの使用時間内でお願ひします。  
なお、音響、照明等の仕込み及び片付けの時間も使用時間に含めてください。
- (2) 午前、午後の使用において、延長をご希望の方は事務室窓口へ事前にご相談ください。
- (3) 午前～午後、午後～夜間、終日等、2区分以上の使用の場合は、ホールスタッフの健康を考慮して、昼食時間及び休憩時間をプログラムに入れてください。
- (4) 使用の前までに次の関係書類を提出願ひします。
  - ① 流山市中央消防署……「催物開催届出書」2通  
(※水性の煙等使用の場合「禁止行為の解除承認申請書」2通) 油性の煙は、事務室と協議
  - ② 流山警察署……「流山市文化会館等催物開催届書」1通

## 3 使用料等の支払い

- (1) 全ての支払いは文化会館事務室窓口にて行います。
- (2) 使用料は原則申請時にお支払い願ひします。中止をした場合は、期日により一部還付(返金)となります。
- (3) 照明等の付帯料金(備品使用料)は当日精算します。当日、明細書をお渡ししますので、事務室窓口にてお支払い願ひします。

## 4 使用できる備品と使用上の注意

- (1) ホワイエ・廊下等に備え付けの備品類(机・椅子等)は、外へ持ち出さないでください。
- (2) 持込器具は事前にホールスタッフと十分な打ち合せをしてください。(アンプ等の電源が必要な器具類、スモーク・煙類、飾り花等の水物、吊物等)
- (3) 窓へのセロハンテープ等で貼ることは全面不可。舞台等では、セロハンテープ、養生テープ等テープ類の一部は不可ですので、スタッフと確認の上、ビニールテープ、リノテープをお使いください。

## 5 事前準備

- (1) 催物の案内状やポスターには、主催者の電話番号を掲載するよう願ひします。
- (2) 公道での車の混雑や周辺への騒音等が予想される場合には、事前に付近の住民の方々に了解をとるよう願ひします。

## 6 当日の注意事項

- (1) 来館時及び退館時に事務室窓口及びホールスタッフ事務室に連絡ください。  
なお、役員や出演者の参集時刻と一般の入場時刻を区別し、周知してください。
- (2) 避難誘導や駐車場誘導の役員の配置をお願ひします。事前に確認します。
  - ・上の駐車場は、障害者と搬出入・舞台スタッフ等の役員用ですので、役員には駐車券を発行します。
  - ・下の駐車場は、一般用(普通車176台、大型車3台)ですが、中央公民館(3階会議室)利用者と共用となっております。
- (3) 客席での飲食は出来ませんので、ホワイエ・廊下等でお願ひします。  
また、文化会館の施設内は禁煙です。屋外の指定された場所で喫煙するよう周知徹底してください。
- (4) ごみは持ち帰り願ひします。退館前に、ホールスタッフに「原状復帰確認表」を提出して確認してください。
- (5) 搬入出は敷地内で行ってください。夜間時は近所に迷惑をかけないようエンジンや会話などの音に注意してください。必要に応じて台車や清掃用具の持込をお願ひします。なお、台車使用の場合、ベニヤやシートを用意して、床やカーペットを傷つけないよう願ひします。
- (6) 故意による施設や備品などの破損については損害賠償していただきます。
- (7) 利用関係者以外の侵入や盗難には十分気をつけて下さい。