

ホール使用時のお願い

下記事項をお読みいただき、ご質問などがありましたら、ホールスタッフ・事務室までお声かけください。

1 事前打ち合わせ、事前準備

- (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、打合せの日時を調整してください。
音響や照明を使ったりハーサルを希望する場合は事前にご相談ください。
※別途、使用料金がかかる場合があります。
- (2) 打ち合わせ時は、ホールスタッフと「催物企画打合表」に基づき利用内容等の確認を行った後、事務室職員と「文化会館使用計画書」に基づき駐車場利用等を確認します。
※「催物企画打合表」および「文化会館使用計画書」は事前にご記入の上、ご持参願います。
- (3) 催物の案内状やポスターには、**主催者の電話番号**を掲載するようお願いいたします。
- (4) 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ってください。

2 使用時間、諸規則の厳守

- (1) 入館時間、退館時間は許可を得たホールの使用時間内で行います。なお、音響、照明、備品等の仕込み及び片付け（現状復帰）も使用時間に含みます。
- (2) 午前～午後、午後～夜間、終日等、2区分以上の使用の場合は、安全衛生上、昼食時間および休憩時間をプログラムに入れてください。
- (3) ご利用内容によって各官公署に届け出が必要になりますので確認してください。
（例）火気使用等禁止行為の解除 流山市中央消防署 04-7158-0119

3 使用料等の支払い

- (1) 支払いは現金のみの取扱いです。文化会館事務室窓口にて行ってください。
- (2) 原則、使用料は使用許可と同時に支払い願います。
使用を中止した場合は、条例に基づき一部還付（返金）いたします。
- (3) 音響、照明等の備品使用料は、当日精算します。
当日、明細書をお渡ししますので、事務所窓口にてお支払い願います。

裏面もご確認ください

4 使用できる備品と使用上の注意

【ホワイエ等備え付け備品】

備品名	数量	備品名	数量
サイドスタックテーブル	10台	木製椅子	4脚
スタッキングチェア	30脚	木製椅子（クッション付）	4脚
長椅子	12台	クリップスタンド	10台
丸机	1台	ベルトパーテーション	10本

- (1) ホワイエ等に備え付けの備品類は、**外へ持ち出さない**でください。
- (2) 持込機器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) テープ等を窓に貼ることは不可です。
その他の場所は**ビニールテープ、マスキングテープ**をお使いください。
養生テープ、ガムテープ類は原則お使いになれませんので、ご注意ください。

5 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してください。
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) 場内整理責任者や駐車場整理責任者の配置をお願いします。

		駐車可能台数
関係者等用駐車場	関係者/搬出入用	8台
	障害者等用	6台
一般用駐車場	(普通車)	195台
	(大型車)	3台

※関係者等用駐車場を利用する役員には必要に応じ駐車券を発行しますので、事前にお申し出ください。

※駐車場は中央公民館（3階会議室）利用者と共用となっているため、すべての駐車場を使用することはできません。来場者に、公共交通機関を利用するよう周知してください。

- (3) 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) 客席での**飲食はできません**ので、必ずホワイエ・廊下等をお願いします。
- (5) **ごみは持ち帰り**願います。退館前に、ホールスタッフに**「原状復帰確認表」**を提出して確認を受けてください。
- (6) 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車のエンジン音や人との会話等に注意してください。
- (7) 必要に応じて台車や清掃用具の持参をお願いします。
- (8) 故意による施設や備品などの破損については修繕等相応の処置をしていただきます。
- (9) 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。文化会館内で起きた事故、盗難について一切の責任は負いかねます。