

ホワイエ使用時のお願い

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) 打合せの時には、必要により「企画打合表」を持参してください。持込機器がある場合は、申し出てください。
- (3) 打合せ後、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、退館時間はホワイエの使用時間内をお願いします。
なお、備品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) **飲食の販売等に係る官公署への届け出**は、主催者側の判断で適宜お願いします。
- (4) 必要により、使用の前までに次の関係書類を提出願います。
 - ①流山市中央消防署……「催物開催届出書」2通
 - 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います。**中止をした場合は、期日より一部還付(返金)となります。**
- (3) 持込機器がある場合は、付帯料金（**備品使用料**）が生じますので、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います。

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。（電源の確認等）
- (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**を掲載するようお願いします。
- (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お願いいたします。

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いします。**事前に確認**します。
 - ・上の駐車場は、障害者と搬出入・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) 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に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いします。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お願いします。
- (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。