

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の流れ

- (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。
 打合せは事前に記載していただいた「催物企画打合表」に基づき行います。
 音響や照明を使ったりリハーサルを希望する場合は事前にご相談ください。
 ※別途ご利用料金がかかる場合があります。
- (2) 打合せの時には、「催物企画打合表」を持参し、全体責任者が出席してください。
- (3) ホールスタッフとの打合せ後、事務室に「文化会館使用計画書」を提出していただき、当館職員と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をお願いします。
 なお、音響、照明等の仕込み及び片付け（現状復帰）も使用時間に含まれます。
- (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) ご利用内容によって各官公署が必要になりますので確認してください。
 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) 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、条例に基づき一部還付（返金）いたします。
- (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

- (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) 窓へテープ等で貼ることは全面不可です。
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。
一部の養生テープ、ガムテープ類はお使いになれませんので、使用の際はホールスタッフにお尋ねください。

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ってください。

6 当日の注意事項

- (1) 来館時及び退館時には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) 避難誘導役員や駐車場誘導役員の配置をお願いします。
 - ・上の駐車場は、お身体の不自由な方、障害をお持ちの方と搬出入・舞台スタッフ等の役員用です。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。
 - ・下の駐車場は、一般用（普通車195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いるため、すべての駐車場を使用することはできません。
ただし、誘導員を配置していただくことにより、駐車場内に駐車可能になる場所がありますので、予想駐車台数は事前にご相談ください。
- (3) 客席での**飲食は出来ません**ので、必ずホワイエ・廊下等をお願いします。
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**願います。退館前に、ホールスタッフに「**現状復帰確認表**」を提出してホールスタッフの確認を受けてください。
- (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。
- (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をしていただきます。
- (7) 利用関係者以外の侵入や盗難、貴重品管理は十分気をつけてください。
文化会館で起きた事故、盗難等の一切の責任は負いかねます。

～ご質問などがありましたら、お気軽に事務所・ホールスタッフにお声かけください～

