

ホワイエ 使用時のお願い

ホワイエのみ利用時には、(特別な場合を除き)ホールスタッフ及び事務局との打ち合わせはありません。

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 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(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) 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。
火気使用等禁止行為の解除 流山市中央消防署 04-7158-0119

2 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。
- (1) 持込機器がある場合や照明等を使用した場合は、付帯料金(備品使用料)が生じます。
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。

3 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。

4 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。

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) 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・スタッフ等の役員用です。必要に応じ役員には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となる場所がありますので、予想駐車台数を事前にご報告ください。
- (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) 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。
- (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、盗難については一切の責任は負いかねます。

