

①綾瀬市文化会館 利用のご案内

青字は ホームページ書類ダウンロードにリンクします

【利用前】

A. 利用の申し込み

- ◎ 初めて利用される方は、[②「文化会館利用登録」](#)が必要です。
- ◎ [③「文化会館利用申込書」](#)に必要事項を記入し、文化会館事務所に提出していただきます。
E-mailにて添付ファイル(EXCEL/PDF・DATA)として送付していただくことも可能です。
- ◎ 飲食、販売、[⑰火気使用⑱露店等の開設](#)等、別途提出書類が必要となりますので、申し込みの際ご相談ください。
- ◎ 販売を目的とする利用はできません。
- ◎ 楽屋は大小ホール共用となっております。[⑨楽屋利用のご案内](#)をご参照の上
申し込みの際楽屋の空き状況を必ずご確認の上、申し込みをお願いいたします。
- ◎ 火気・スモークマシン使用に関しては、[⑰「禁止行為の解除承認申請書」](#)に必要事項記入し、行為責任者名、
図面等必要書類添付の上、[綾瀬市消防署](#)へ申請をお願いいたします。詳しくはお尋ねください。
- ◎ エントランス・ホワイエ・ピロティー・[⑮⑯2F屋外ステージ・⑫⑬駐車場](#)のご利用は、あらかじめご相談ください。

B. 施設使用料のお支払い

- ◎ [④ホール利用料金・⑤楽屋等利用料金](#)(市民利用料金)については、原則利用の申し込みと同時に
市外の方は、料金が変わります。詳しくはお問い合わせください
- ◎ 施設使用料をお支払い後、利用承認決定通知書を発行いたします。
- ◎ 銀行振込も承りますのでご相談ください。

C. キャンセルについて

- ◎ キャンセルについては次のとおりキャンセル料がかかりますのでご注意ください。

キャンセルをした日	キャンセル料
利用日の180日前まで	0%
利用日の179日から60日前	50%
利用日の 59日から当日	100%

D. 事前打合せの日程調整と実施

- ◎ 利用当日の円滑な進行を図る為、会館の舞台職員と事前打合せをお願いいたします。
- ◎ 打合せ日時を調整いたしますので、利用日の1ヶ月くらい前になりましたら文化会館事務所まで
電話連絡をお願いいたします。打合せ候補日を何日か決めておいてください。
遠隔地の方は、ご相談ください。
- ◎ 利用時間には準備(搬入)、後片付け(搬出)などに要する時間も含まれます。
全体的なタイムテーブルに組み込んでください。
- ◎ 打合せ当日には、プログラム、タイムテーブルや舞台図面など、打合せに必要な資料を3部ご用意ください。
- ◎ 打合せには必ず運営責任者の同席をお願いいたします。
- ◎ 舞台運営・演出によっては、舞台スタッフ(舞台、照明、音響等)の**増員**をおねがしいたします。
または、舞台スタッフを主催者側で手配して頂きます。
- ◎ 連絡先:綾瀬市文化会館【Tel0467-77-1131】 受付 9:00~17:00
※毎週火曜日と毎月第3水曜日(年末・年始)は、**休館日**となっておりますので、ご注意ください。

【利用当日】

E. ご利用日時

- ◎ [③文化会館利用申込書](#)に記載された日程・時間内でご利用をお願いいたします。
- ◎ 当日(利用時間10~15分前に)、事務所(隣接の中央公民館内)にて入館手続きをお願いいたします。
- ◎ **エントランスは15分前に入館できます。各ホールはご予約の時間までお待ちください。**
楽屋のご利用はご予約のお時間からご利用ください。
- ◎ 記名した[⑧会場整理員配置図・避難経路図](#)を受付に提出してください。
- ◎ 会場整理員の「ネックストラップ名札」「施設使用連絡表」をお受け取りの上入館してください。
職員が各ホールの開錠と楽屋口の開錠を行います。

F. ⑪楽屋利用のご案内

- ◎ 楽屋は大小ホール共用となっております(各ホール専用楽屋はありません)。
- ◎ 楽屋はホールご利用に伴ってお申込できます。楽屋のみのご利用はできません。
- ◎ 楽屋入口は文化会館裏側にございます。出演関係者は、楽屋口のご利用をお願い致します。
- ◎ 楽屋入口は9:00amに開錠いたします。しばらくお待ちください。
- ◎ 大ホール利用者は、小ホール利用中は、**小ホール横通路の通行はできません。**
正面エントランスから、大ホール楽屋へ行くときは大ホールホワイエより上手側地下通路をご利用ください。
- ◎ 文化会館給湯室には給湯器・茶器・コップ等配備しておりません。あらかじめ紙コップをご用意ください。
お湯のご利用は、電気ポットを事務所にてご用意いたしております。
- ◎ 換気のために排煙窓の開放ができます。ご利用の際は事務所までご連絡ください
空調機は楽屋・リハーサル室各部屋にて操作できます。
- ◎ 楽屋における事故・盗難等、文化会館は一切の責任を負いません。
コインロッカーのご利用をお願いいたします。(コインは戻ります)
- ◎ **⑪楽屋利用のご案内**をよくお読みください。

G. 非常口について

- ◎ 非常事態に備え、予め非常口・導線の確認と**⑧会場整理員配置図・避難経路図**のご確認をお願いします。
- ◎ 会場整理員の方は、客席案内・非常時の**避難誘導**などを率先して行っていただきます。
大ホール1階は5名・2階は2名でお願いいたします。小ホールは4名にてお願いいたします。
- ◎ 非常事態に会場整理員の方が避難誘導できるように、**関係者全員のご協力**をお願いいたします。

H. 原状復帰について

- ◎ 終了後は、付属設備・備品・什器など職員の指示で収納・片付けをお願いいたします。
- ◎ ホワイエ・エントランス等でご使用の備品・什器は当初配置してあった場所、もしくは指示のある場所にお戻しください。

I. 退館手続き

- ◎ ご利用いただいた**⑥⑦付属設備使用料**をお支払いください。後日の銀行振込でもお取り扱いいたします。
- ◎ 「ネックストラップ名札」はお渡しした数を確認の上、お帰りの際事務所へお返してください。
- ◎ 当日の入場者数・利用者数を記載した「施設使用連絡表」の提出をお願いします。

J. 駐車場について

- ◎ お車で来館される方が多く見込まれる時や専用バスで来館される時は事前にご相談ください。
第2駐車場の予約やバス留置きスペース確保など、ご案内させていただきます。
また、当館より駐車場誘導係の手配をお願いする場合があります。

- ◎ 当館の駐車場の台数は以下の通りです。

⑫第1駐車場	約160台	⑬第2駐車場 南・北	約180台
--------	-------	------------	-------

※駐車場の利用時間は、8:30am～10:00pmになっております。

- ◎ 駐車場における**事故・盗難等**綾瀬市文化会館は一切の責任を負いません。

K. ご協力ください

- ◎ **緊急事態または警報等発令時、当館が催事続行が困難と判断した場合、当館の指示に従って頂きます。**
- ◎ 当館の壁・柱・窓などへの掲示物はお断りしております(一部除外)。立札、立看板等をご利用ください。
なお、添付にはセロテープ・紙の粘着テープは利用できません。弱粘養生テープをご利用ください。
- ◎ ゴミはお持ち帰りください。
- ◎ お持ち込みになった物は利用時間内にお持ち帰りください。もしくは、回収の手配をお願いいたします。
- ◎ 小ホール・楽屋等での水物の排水は、**洗面台では行えません**、詳しくはお尋ねください。
- ◎ 文化会館は、屋外も含め **すべて禁煙**です。

※この用紙は、**必ずお読みください**。また当館利用が終わるまで大切に保管してください。

綾瀬市文化会館
指定管理者
252-1107 綾瀬市深谷中1-3-1
Tel 0467-77-1131 Fax 0467-79-0141
info@ayase-manavi.net

ホームページより各種データがダウンロードできます。
<http://ayase-bunka.com>

どうぞご利用ください。