

①綾瀬市文化会館 利用案内

[利用前]

A. 利用の申し込み

- ◎ 初めてご利用の方は、②「利用者登録」が必要です。
- ◎ ③「利用申込書」に必要事項を記入し、文化会館事務所へご提出ください。
E-mailにて添付ファイル(EXCEL/PDF形式)で送付することも可能です。
- ◎ 飲食、販売、⑭火気使用等、別途提出書類が必要な場合がありますので、お申込みの際に必ずご相談ください。
- ◎ 販売を目的とした利用はできません。
- ◎ 楽屋は大小ホール共用です（専用楽屋はありません）。お申込みの際は必ず空き状況をご確認ください。
- ◎ 火気・スモークマシン使用に関しては、⑭「禁止行為の解除承認申請書」に必要事項を記入し、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駐車場の利用は、事前にご相談ください。

B. 施設使用料のお支払い

- ◎ ④ホール利用料金および⑤楽屋料金(市民利用料金)は、原則お申し込みにお支払いください。市外利用の場合は料金が異なりますのでお問い合わせください。
- ◎ お支払い後、利用承認決定通知書を発行します。
- ◎ 銀行振込も承ります。ご相談ください。

C. 利用取りやめ（キャンセル）について

- ◎ 利用取りやめの際はキャンセル料がかかりますのでご注意ください。

キャンセル時期	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

- ◎ 利用当日の円滑な進行のため、会館舞台スタッフと事前打合せを行ってください。
- ◎ 利用日1ヶ月前を目安に文化会館事務所へお電話ください（候補日を複数ご用意ください）。遠方の方はご相談ください。
- ◎ **利用時間には準備・搬入・後片付け・搬出の時間も含まれます。全体のタイムテーブルに必ず組み込んでください。**
- ◎ 打合せ時には、プログラム、タイムテーブル、舞台図面など、必要資料を3部ご用意ください。
- ◎ 必ず運営責任者の方を選任してください。
- ◎ 舞台演出等により舞台スタッフ（舞台、照明、音響等）の増員が必要な場合があります。催し物の内容によっては、舞台スタッフを主催者側で手配して頂きます。
- ◎ 連絡先：綾瀬市オーエンス文化会館【0467-77-1131】 受付9:00～17:00
※毎週火曜日と毎月第3水曜日は**休館日**です。ご注意ください。

[利用当日]

E. ご利用日時

- ◎ ③「利用申込書」に記載された日程・時間内でご利用ください。
- ◎ 当日は利用時間10分前に、事務所（隣接の中央公民館内）にて入館手続きを行ってください。
- ◎ **エントランスへは15分前より、ホール・ホワイエは利用開始時間から入場可能です。**
- ◎ 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「ネクストラップ名札」「施設使用連絡表」を受け取り、入館してください。職員が扉の解錠を行います。

F. 楽屋について

- ◎ **楽屋は大小ホール共用です**（それぞれの専用楽屋はありません）。
- ◎ 楽屋はホールご利用時のみお申込可能です。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ください。
- ◎ 大ホール利用者は、小ホール利用中に**小ホール横通路を通行できません。**

大ホール楽屋へは正面エントランスから、大ホールホワイエ経由で地下通路をご利用ください。

- ◎ 給湯室に給湯器・茶器・コップ等はありません。紙コップ等ご持参ください。電気ポットは事務所で貸出可能です。
- ◎ 換気のため、排煙窓の開放が可能です。利用の際は事務所までご連絡ください。空調は楽屋・リハーサル室ごとに操作できます。
- ◎ 楽屋での**事故・盗難等について、当館は一切の責任を負いません**。コインロッカーをご利用ください（コインは返却されます）。

G. 非常口について

- ◎ 非常時に備え、非常口・導線を確認してください（⑧会場整理員配置図・避難経路図）参照。
- ◎ 会場整理員は客席案内・**避難誘導**を行ってください。大ホール1階：5名、2階：2名、小ホール：4名
関係者全員で避難誘導にご協力ください。

H. 原状復帰について

- ◎ 利用終了後、職員の指示に従い、付属設備・備品の職員の収納・片付けを行ってください。
- ◎ ホワイエ・エントランス等の備品は、元の場所または指示の場所に戻してください。

I. 退館手続き

- ◎ ⑥⑦付属設備使用料をお支払いください。（後日振込可）
- ◎ 「ネックストラップ名札」は貸出数を確認のうえ返却してください。
- ◎ 「施設使用連絡表」に当日の入場者数・利用者数を記載し提出してください。

J. 駐車場について

- ◎ **来場者が多い場合や専用バス利用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等をご案内します。
駐車場誘導係の手配を行い、催事終了まで全車両の案内をお願いします。
- ◎ **バス・トラック留置時は必ずエンジンを停止し、運転手の待機場所を確保してください。**
- ◎ 駐車可能台数：

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、8：30～22:00

- ◎ 駐車場での**事故・盗難等について、当館は一切責任を負いません**。

K. ご協力ください

- ◎ **緊急事態や警報発令時、当館が催事続行困難と判断した場合は指示に従ってください。**
- ◎ 当館の壁・柱・窓等への掲示物は禁止です（一部例外あり）。立札、立看板をご利用ください。添付はセロテープ・紙粘着テープ不可。弱粘養生テープをご利用ください。
- ◎ ゴミはすべてお待ち帰りください。
- ◎ 搬入物は利用時間内に搬出するか、回収の手配を行ってください。
- ◎ 小ホール・楽屋等での水物排水は**洗面台では行えません**。詳細はお問い合わせください。
- ◎ 館内および敷地内は**すべて禁煙**です。

この用紙は**必ずお読みいただき**、利用終了まで大切に保管してください。

綾瀬市オーエンス文化会館
指定管理者 KPB・オーエンスグループ
〒252-1107 綾瀬市深谷中1-3-1
TEL 0467-77-1131 FAX 0467-79-0141
info.ayase-bunka@kpb.co.jp

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