

《 使用にあたっての注意事項 》

開催日までの流れ

申請受付 1年前より受付開始

承認書の受領 使用料の納入(ホール基本使用料を前納金として納入)
・各種届け等の提出...入場券発行届け、誓約書、催し物打ち合わせ表等の提出

舞台打合せ 1ヶ月前から20日前までに行ってください。

公演日

精算 当日終演後、使用料の精算(付属設備当使用料納入)

1. 打合せ及びプログラム・スケジュール表等の提出について
催物を円滑に進行させるため、公演の20日前までには舞台装置その他必要な事項について、必ず文化ホール係員と打合せをしてください。また、決定後人員(受付係、客席係、舞台係、楽屋係、駐車場係等) プログラム・スケジュール表等を提出してください。
2. 会場に必要な人員について
ホール舞台の技術員(文化ホール側2名)以外のスタッフ及びその他必要な人員(受付係、客席係、舞台係、楽屋係、駐車場係等)は使用者側で手配願います。
3. 使用料の納入について
使用承認後、ホール基本使用料を直ちに前納金として納入してください。また、付属設備(舞台照明・音響設備等)や冷暖房を使用された場合には、終了後にその使用料を納めていただきます。
4. 著作権使用の手続きについて
著作権のある音楽を使う場合、音楽著作権協会への申請が必要になります。詳細は、下記に問い合わせの手続きを行ってください。

社団法人 日本音楽著作権協会 大宮支部
〒331-8769 さいたま市大宮区桜木町 1-7-5 ソニックシティビル
0486-43-5461

《 一般事項編 》

住民の皆さんの大切な施設ですので、次の事項を厳守してください。

1. 使用前・使用後は、必ず事務室にお寄りください。
2. 使用時間は、準備や後片付けの時間も含まれます。
3. 紙・筆記用具・セロテープ・マジック等の事務用品や立て看板などは使用者が用意してください。
4. 茶碗・ポット等の備品は、ホールに備え付けのものがありません。貸し出し備品一覧表に必要数などを記入の上、事前に係りまでお申し付けください。ただし、茶葉等はおいてありませんので各自ご用意ください。
5. 使用した施設は、原状回復をはかってください。会場の机・椅子等の配置を移動されたときは、必ず元の状態に戻しておいてください。
6. 催物に際し、会場内で物品販売をする場合は、別紙物品販売許可申請書を提出し、事前に許可を得てください。
7. 発表会・説明会・講演会などで使用される際にチラシ等を配布される場合は、文化ホールに同じものを提出してください。
8. トイレ・水のみ場・公衆電話・事務室・楽屋出口等は、事前に確認してください。また、地震や火災等万一の事態に備えて非常口の場所と誘導方法をあらかじめ確認しておいてください。
9. 定められた場所以外での喫煙・飲食は、厳禁します。
10. 病人やけが人がでた時は、直ちに係員又は事務室まで連絡してください。
11. ホール内への危険物類の持ち込みは厳禁します。
12. ゴミはすべてお持ち帰りください。

上記の事項が守れない場合は、使用申請許可を取り消すことがあります。

《 受付・客席係編 》

1. 入場者の整理・案内・もぎり、場内の警備等、会場に必要な人員は主催者にて配置してください。
2. ホール・ホワイエでの飲食・喫煙はお断りしています。会場内で飲食・喫煙をなさっているお客様を見かけましたら、ロビーへ誘導してください。施設をきれいに保つため、ご協力をお願いします。
3. 指定された場所以外の壁・柱・窓・扉にセロテープ、画鋏等で張り紙をしないで下さい。
4. トイレ・水飲み場・公衆電話・楽屋出口等の位置は、事前に確認してください。また、万一の事態に備えて、非常口の場所と誘導方法をあらかじめ確認しておいてください。
5. 会場内で気分が悪くなられた方、けがをなさった方がいらっしゃいましたら、事務室までご連絡ください。事務室には、救急用ベットが用意してあります。
6. 雨天の際には、ビニール傘袋をご用意ください。

後片付け・清掃について

1. 会場内の机・椅子・ローブパーテーション・案内板等は、必ず持ち出した位置に片付ける。
2. 客席内は、客の退出口が終了したら、すべての椅子を立てて、落し物の確認およびゴミ・パンフレット等の回収を行う。
3. 客席内への入り口 8ヶ所のストッパーを解除し、ドアが閉まっていることを確認する。
4. 客席・ホワイエ・トイレ等、会場内に客がいないことを確認し、簡単な清掃を行う。清掃後のゴミは、すべて持ち帰ってください。ご協力をお願いします。

《 楽 屋 係 編 》

1. 楽屋への出入りは、「楽屋口」をご利用ください。また、関係者以外の方の出入りにご注意ください。
2. 楽屋内での盗難・紛失にご注意ください。貴重品の保管は、楽屋用トイレ横のコインロッカーをご利用ください。
3. 机・椅子が新たに必要な場合には、倉庫より出してお使いください。
机……リハーサル室奥の倉庫 / 椅子……舞台下手脇の倉庫
4. 茶碗・ポット等の備品は、ホールに備え付けのものがありません。貸し出し備品一覧表に必要数などを記入のうえ、事前に係までお申し付けください。ただし、茶葉等はおいてありませんので各自ご用意ください。また、使用後は洗って数を確認してから返却してください。
5. 給湯室は、第1楽屋の隣と、リハーサル室隣に2ヶ所あります。
6. 楽屋の水道はお湯も出ます。第3楽屋横のスイッチをONにしてご利用ください。

後片付け・清掃について

1. 机・椅子等は、入室の際に定められた位置に整頓して下さい。新たに机・椅子を出された場合も、持ち出した場所に戻してください。
2. 茶器等の使用した備品は洗って数を確認のうえ、係員に引き渡してください。棚に戻す必要はありません。
3. すべての片づけが終わったら、簡単な清掃をしてください。清掃用具は、リハーサル室入り口の隣にあります。また、お弁当や飲み物の空き容器、ダンボール等のゴミは、お持ち帰りください。
4. 各部屋の電気、冷暖房機器のスイッチは、退出時に必ず確認してください。
5. 使用にあつたて出たごみは、必ずお持ち帰りください。