

# ホールをご利用のお客様へ

ホームページより申請書をダウンロードして申込みされる場合

## 1. 「久喜総合文化会館施設利用申請受付書」の記入と申込みについて

必ず久喜総合文化会館へ電話にてホールの空き状況等を確認後記入し、久喜総合文化会館受付へ持参下さい。なお、お住まいが遠方にて持参できない方は、窓口にご相談ください。

※久喜総合文化会館に、空き状況の確認をせず記入し持参、または送付された申請書は、無効となりますのでご注意ください。また、記入漏れもご注意ください。

## 2. 事前の打合せについて

催し物を円滑に進行させるため、催し物の進め方、舞台装置等必要事項について、開催日の約1か月前に舞台係員と打合せを実施させていただきます。(打合せの日程調整については、会館事務所からお電話いたします。)その際、進行表等の資料がありましたらお持ちください。

※同日に、事務所職員と開催内容や利用料金のお支払日等を確認させていただきます。

## 3. 使用料のお支払いについて

施設使用料は、施設ご利用日の10日前までにお支払いください。お支払いと同時に利用許可書兼領収書を発行します。尚 附属設備等使用料は、ご利用当日に精算していただきます。一度お支払いいただいた使用料は、条例に規定された場合以外は還付できませんのでご了承ください。

## 4. 練習・準備割引について

練習または準備のために利用するときは、使用料が30%割引になります。割引を適用する場合、原則として、舞台上の利用のみとし、客席への入場はできませんのでご了承ください。

## 5. 催し物の案内等の掲載・お客様からのお問合せについて

久喜総合文化会館の催し物案内、久喜総合文化会館情報誌、久喜総合文化会館のホームページに催し物の情報として、名称、開場・開演時間、入場方法(チケット代等)、主催者(問い合わせ先)を掲載させていただいております。掲載を希望されない場合は、その旨お知らせくださるようお願いいたします。

なお、紙面の都合等により掲載できない場合もありますので、予めご了承ください。

## 6. ホームページの「ご利用のガイド」の内容確認について

お申込み前に、今回ダウンロードいただいた書類一式(ホール主催者様へのお願い、保安要員関連書類)、および久喜総合文化会館のホームページにある「ご利用のガイド」の「利用申込みについて」「利用にあたっての注意」の内容を必ずご確認ください。特に、主催者様から事前の届出や手配を必要とする事項がありますので、ご留意ください。

● 「久喜総合文化会館施設利用申請受付書」は大・小ホールを予約されるお客様の申請書です。ホール利用以外の諸室をご利用のお客様はお電話でご確認ください。

【お問合せ】 久喜総合文化会館 〒346-0022 埼玉県久喜市下早見140番地

TEL 0480-21-1799 FAX 0480-23-6488

※当館へご連絡の際、番号をよくご確認ください、おかけ間違いのないようお願い申し上げます。

催し物名

利用日 西暦 年 月 日

	内容
1	大・小ホールを「準備・練習料金」で利用される場合、舞台上（冷暖房・照明を含む）のみのご利用となります。客席およびホワイエ（冷暖房・照明を含む）の利用はできません。 客席およびホワイエをご利用になる場合は、「準備・練習割引」の適用外となります。
2	防音設備のある諸室（研修室1・研修室2）以外の音出し、声出しはできません。 特に、ホールのホワイエ、研修室1・研修室2以外の諸室、ロビーは他の利用者の迷惑になることがありますので、ご注意ください。
3	ご使用になった会館の備品（テーブル、椅子、立て看板など）は、終演後もとの場所へ戻してください。
4	スモークマシンを利用する場合、主催者様にて「禁止行為の解除承認申請書」をご利用の1週間前までに埼玉東部消防組合（久喜消防署）へ届け出が必要です。なお、「禁止行為の解除承認申請書」のコピーをご利用前に久喜総合文化会館の事務所へご提出ください。 ※埼玉東部消防組合（久喜消防署）電話0480-21-0119
5	搬入車が大型貨物自動車、大型特殊自動車、特定中型貨物自動車に該当する場合、主催者様にて「通行禁止道路通行許可申請書」をご利用の1週間前までに久喜警察署への届け出が必要です。大型貨物自動車等の通行止めの区間は、久喜市北青柳～久喜市南4丁目となります。 ※久喜警察署 電話0480-24-0110
6	ホールにて物品の販売がある場合、「物品販売許可申請書（大・小ホールに限る）」の提出が必要となります。申請書が必要な方は、事前に事務所へ連絡してください。
7	お客様安全確保のため必ず保安要員を配置してください。保安要員は保安係員1名以上、救護係員1名以上、駐車場係員3名以上（係の兼任可）です。「保安要員届出書」をご記入の上、必ず提出してください。 当日は係員全員が「保安要員の心得」をご確認の上、任務にあってください。 なお、駐車場係員については、事前に「保安要員届出書」をご確認の上、人選ください。また、駐車場係員が不足する場合、主催者様から警備会社などへご依頼ください。
8	市役所の駐車場は利用できません。 来庁者が駐車場に止められない事例が発生しています。 当日、市役所開庁日（平日・日曜日）には1名を市役所駐車場出入口に配置をお願いいたします。
9	会館の美化にご協力ください。 催し物で発生したゴミは全て、主催者側にてお持ち帰りください。 弁当を配布する場合、回収用の袋や箱などをご準備いただき、会館の備え付けのゴミ箱へは廃棄しないようお願いいたします。
10	お問合せに対して主催者様の許可がない場合、内容をお伝えしておりません。下記にご署名いただいた日付をもって、お伝えしてよい項目は○、お伝えできない項目は×を【 】にご記入ください。 【 】催し物の開催日 【 】催し物のタイトル 【 】開場・開演時間 【 】入場料 【 】主催者様名と連絡先 その他（ ）

※その他、「ホールご利用のお客様へ」をご確認いただき、ご協力をお願いいたします。

上記内容を確認いたしました。

西暦 年 月 日 利用責任者 氏名

●「お願い」の全項目を確認いただきましたら、ご署名いただき、催し物当日までに会館事務所へご提出ください。

《久喜総合文化会館 施設予約・利用申請をされるお客様へ》  
個人情報のお取扱いについて

久喜総合文化会館指定管理者  
株式会社ケイミックスパブリックビジネス

株式会社ケイミックスパブリックビジネス（以下「弊社」という。）は個人情報保護に関する法令を遵守し、その取扱いや保護等について、個人情報保護法及び個人情報保護マネジメントシステム（JISQ15001：2017）に基づき、下記のとおりご説明いたします。

## 1. 個人情報の利用目的

弊社は、お客様にご登録いただいた個人情報を以下の目的で利用します。

- ① 久喜総合文化会館 施設利用に伴う書類（利用許可書兼領収書、入金内訳書、予約一覧表）などの作成のため
- ② 掲載希望者に対して、久喜総合文化会館だより、会館催し物案内への掲載、ホームページへの掲載のため
- ③ お客様からのお問合せへの対応のため
- ④ お客様からの事故・クレームへの対応のため
- ⑤ 事故等緊急の際の連絡のため

## 2. 個人情報の第三者への提供

弊社が取得した個人情報は、上記の利用目的の範囲内のみで利用し、法令に基づく場合を除き、事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供いたしません。

## 3. 個人情報の外部委託

弊社は上記の利用目的の範囲内で、個人情報の全部もしくは一部を他の事業者へ外部委託する場合があります。なお、外部委託するときは必要な契約を締結し、適切な管理・運営を行います。

## 4. 個人情報に関する権利

個人情報の開示、内容が事実でない場合における訂正、利用停止及び第三者提供の停止を請求することが出来ます。

## 5. 個人情報を与えることの任意性及び当該情報を与えなかった場合に生じる結果

お客様からの個人情報のご提供は、法令等で定められている場合を除き、お客様の意思によるものです。ただし、必須事項をご記入いただけない場合には、各サービス等が適切な状態で提供できない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## 6. 個人情報保護管理者及び相談窓口

(1) 個人情報保護管理者：株式会社ケイミックスパブリックビジネス 管理部長

(2) 個人情報の取扱いに関するお問い合わせ・相談窓口

お客様より、個人情報の開示請求及び訂正、利用の停止等の申し出ならびに個人情報取扱いに関する各種お問い合わせ、ご相談及び苦情の窓口は下記のとおりです。

株式会社ケイミックスパブリックビジネス 個人情報相談窓口

tel. 03-5289-3570 fax. 03-5289-3560

登録ID No.
-------------

申請日 西暦 年 月 日

## 久喜総合文化会館施設利用申請受付書

<b>利用日</b>	西暦 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
<b>催事名 / 催事内容</b>	/
<b>主催者名</b>	※団体の場合、 <u>団体名と代表者名</u> をご記入ください。
<b>主催者住所 / 主催者電話番号</b>	〒  電話番号
<b>利用責任者氏名 / 責任者電話番号</b>	氏名  電話番号  ※携帯電話お持ちでしたら、携帯番号をご記入ください。

●下記の利用日を記入し、午前・午後・夜間・全日のいずれか、ご希望の区分に○をつけてください。

※ご利用時間区分：午前=9時~12時 午後=13時~17時 夜間=18時~21時30分 全日=9時~21時30分

利用日	月 日 ( )				月 日 ( )				月 日 ( )				月 日 ( )			
	~ 月 日 ( )				~ 月 日 ( )				~ 月 日 ( )				~ 月 日 ( )			
大ホール	午前	午後	夜間	全日												
楽屋 1	午前	午後	夜間	全日												
楽屋 2	午前	午後	夜間	全日												
楽屋 3	午前	午後	夜間	全日												
楽屋 4	午前	午後	夜間	全日												
小ホール	午前	午後	夜間	全日												
楽屋 5	午前	午後	夜間	全日												
楽屋 6	午前	午後	夜間	全日												
楽屋 7	午前	午後	夜間	全日												
楽屋事務室	午前	午後	夜間	全日												
楽屋控室	午前	午後	夜間	全日												
主催者控室	午前	午後	夜間	全日												
研修室 1	午前	午後	夜間	全日												
研修室 2	午前	午後	夜間	全日												
研修室 3	午前	午後	夜間	全日												
視聴覚室	午前	午後	夜間	全日												
広域文化展示室	午前	午後	夜間	全日												
和室1	午前	午後	夜間	全日												
和室2	午前	午後	夜間	全日												
会議室	午前	午後	夜間	全日												

●下記の項目をご確認の上、○で囲むなどご記入ください。記入漏れのないようお願いいたします。

①入場料の徴収はありますか？	( はい…最高金額 円 / いいえ )
②営利（営業宣伝）目的のご利用ですか？	( はい / いいえ )
③会館だよりと会館ホームページに掲載しますか？	・会館だより…………… ( 掲載する / 掲載しない ) ・会館ホームページ… ( 掲載する / 掲載しない )
→掲載する場合…団体名/氏名 ( )	電話番号 ( )
④催事のお問合せに対して、上記の主催者名と主催者電話番号をお伝えしてよろしいですか？	( はい / いいえ )

# 保安要員の心得

1. 主催者の管理責任に手落ちのないようホール内外の観客、参会者等の警備に当たり、その秩序を保ってホールの安全利用を図ることが保安要員の任務です。ご協力のほどよろしくお願いいたします。
2. 保安要員を次の3係に分け、それぞれの担当時間と任務は概ね次のとおりです。

## ●保安係員…催し物の開場前から終演まで、ホワイエ・受付・ホール内の保安

- ①開場前の整列体制の指導整理と割込み防止
- ②開場時の整列者の分割誘導
- ③観客等が入場したのちは、ホール内の警備と事故防止
- ④非常事態が発生した時は、観客等の避難誘導

## ●救護係員…ホールのご利用開始時間から退館まで救護

- ①急病人、負傷者等の救護

## ●駐車場係員…催し物の開場時間から開演時間まで、駐車場の保安

- ①構内に入出入りする自動車、自転車等の誘導と事故防止
  - ・一日を通して、駐車予定台数が50台未満の場合、駐車場係員の免除も可能としております。また、50台以上の場合、最低3人（状況により3人以上）の配置をお願いしております。
  - ・駐車場の状況により保安開始時間を早めたり、時間延長をお願いする場合があります。  
また、団体数の多い催し物の場合、公演終了までお願いする場合がありますので、ご承知おきください。
  - ・開場時間前に事務所へお越しくください。誘導棒の貸出をいたします。

3. 観客等の安全を確保する立場から、会館職員が保安要員に対して直接指示することがあります。その場合は、その指示に従って行動して下さい。

【ご利用者に際してのお願い】  
この届出は、催し物当日までに会館事務所へご提出ください。

ご利用のホールを○で囲んでください。	
大ホール	小ホール

西暦 年 月 日( 曜日)

久喜総合文化会館 館長

## 保安要員届出書

開催日 西暦 年 月 日( 曜日)

公演名

開場時間 時 分 開演時間 時 分

大・小ホールでの公演(会議・研修会等含む)にあたり、下記の通り  
保安要員を届出いたします。

記

利用責任者	住所		
	氏名		
	電話	※ご利用中に連絡可能な番号をお書きください。	
保安時間	時 分から 時 分まで		
保安係員	救護係員	駐車場係員	
●係員名	●係員名	一日を通しての駐車予定台数を <input type="text"/> 台 ご記入ください。 ※駐車予定台数が50台未満の場合、 ↓ 駐車場係員を免除も可能とします。 ●駐車予定台数が50台以上の場合、最低3名 (状況により3名以上) ●係員名	
●1名以上 兼任可	●1名以上 兼任可	※係員名または、〇〇警備会社3名等、ご記入ください。	

※駐車場係員は、立ち位置の説明や誘導棒の貸出がありますので、開場時間前に事務所へお立ち寄りください。

上記届出係員は、相互に協力して保安秩序に万全を期します。