

ホールご利用のお客様へ (必ずお読みください)

[ご利用日までの準備]

1. 舞台進行上の打合せについて

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久喜総合文化会館の事務所で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施設使用料のお支払日等を確認させていただきます。

2. 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。なお、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。

3. 練習割引について

練習または準備のために利用するときは、施設使用料が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。

4. 会館催し物案内等の掲載・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(会館だより)、久喜総合文化会館のホームページに催し物情報として、催し物の名称、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。「久喜総合文化会館施設利用申請受付書」に「掲載する」とご記入いただいた場合のみ掲載します。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、ご了承ください。

また、お客様からのお問合せによる情報の開示については、「久喜総合文化会館施設利用申請書」にお伝えしてよい旨をご記入いただいた場合のみお答えしますので、ご承知おきください。

5. 事前の確認事項

「ホール利用の主催者様へのお願い」「保安要員届出書」の内容を確認し、事前の準備において、漏れのないようにお願いいたします。

久喜消防署への届出等、時間を要する内容は特にご注意ください。

また、ピアノの調律は、ホールご利用者（主催者）が手配してください。

※上記の書類や「ホール座席図」、「舞台平面図」、「フロアマップ」、「バリアフリー設備見取り図」、「久喜市内循環バス時刻表」等は、当館のホームページの「各種ダウンロード」よりダウンロードいただくか、会館事務所へおたずねください。

久喜総合文化会館ホームページ 総合トップ <https://www.kuki-bunka.jp/>
>久喜総合文化会館>各種ダウンロード

6. 休館日について

毎月第4火曜日（ただし、第4火曜日が国民の祝日にあたるときはその翌日）、年末年始（12月28日から1月4日まで）なお、設備点検等のため臨時に休館することがあります。

※災害やその他事故により施設管理者が必要と判断し臨時休館とした場合、利用者・入場者及び出品物等に生じた損害についての賠償はいたしません。

[ご利用当日のご注意]

1. 許可書の提示について

利用権利者（主催者）または会場責任者の方は、ご利用の開始前に、「利用許可書兼領収書」を会館事務所に提示してください。

※提示前にホールや楽屋への入場はご遠慮ください。

2. 施設の定員、利用時間について

火災予防及び事故防止のため立ち見は出来ませんので、施設の定員をお守りください。

また、ご利用時間には、会場の準備や舞台の仕込み、後片付けの時間も含まれます。催し物の開場時間は準備、片付け等の時間を勘案して設定してください。

3. 非常口の確認について

万一に備えて非常口の確認をお願いします。

4. 場内外の整理について

開場までにホール入り口付近が混雑しますと、事故の危険性が高くなり（特に自動ドア付近）、また、他の利用者のためにも通路を確保していただき、混乱のないよう整理に努めてください。

駐車場・駐輪場の数には限りがございますので、付近の交通等に影響を与えないよう、駐車場係員の配置には万全を期してください。

特に、車での来館については、できるかぎり相乗りを呼び掛けていただくなど、ご協力をお願いします。

5. 掲示物の設置について

会館の壁や柱に掲示物を貼ることは禁止しております。

掲示物は、会館備え付けの移動掲示板をご利用ください。（希望される場合は、会館事務所にお申し付けください。）なお、会館敷地外の掲示物については、埼玉県屋外広告物条例に従い掲示してください。

6. 録音について

大・小ホールにおける録音機器の貸出しは、著作権法に抵触することが予想されるため、当会館では行っておりません。

なお、録音等が必要な場合、主催者が専門の業者に録音を依頼する等の対応をお願いいたします。

※会館のカセットテープレコーダーや MD プレーヤーは、再生機能としてのみご利用いただいております。

7. 保安要員について

会場における保安、救護、駐車場整理にあたる人員として、事前に保安係員、救護係員、駐車場係員を人選してください。各係員の人数については、催し物の規模等を勘案し、適切な人数でお願いします。会館内での混乱や駐車場に関する混乱が甚大な場合等、会場の利用を停止しなければならないこともありますので、保安秩序維持に努めてくださるようお願いいたします。必ず、「保安要員届出書」のご提出、「保安要員心得」のご確認をお願いいたします。

8. 係員の指示について

施設等の利用については、会館職員の指示及び利用の条件を付せられた事項に従ってください。また、ご利用施設に会館職員が、業務上出入りすることがありますので、ご了承ください。

9. 喫煙場所について

当館は令和2年4月1日より敷地内禁煙となっております。喫煙は決められた場所（特定屋外喫煙場所）にてお願いいたします。

※場所につきましては、ご利用当日に会館事務所へおたずねください。

10. 利用の停止・取り消しについて

利用を許可した後に、利用条件を変更し、若しくは利用を停止し、または利用を取り消すことがありますのでご承知おきください。

- ・偽りその他不正な事故により許可を受けた事実が明らかになったとき
- ・公の秩序または善良な風俗に反するおそれがあると認められるとき
- ・施設・設備または物品を損傷するおそれがあると認められるとき
- ・施設等の管理上支障があると認められるとき
- ・許可の条件に違反したとき
- ・許可を受けた目的以外に会館を利用若しくは転貸し、またはその権利を譲渡したとき

以上、ご利用にあたり、会館パンフレット内の「ご利用までの手順」も併せてご確認ください。

※ご不明な点がございましたら、会館事務所までお問い合わせください。

※上記にかかわるお客様からの個人情報の取扱いについては、会館ご利用に関することについてのみ使用いたします。

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。

更新：2020.5.23