

●広域文化展示室ご利用のお客様へ

(必ずお読みください)

1. 仮予約のお願い

- 1) 広域文化展示室のご利用にあたりましては、久喜市公共施設予約サービスによる利用者登録をされ、利用者端末により仮予約をされるようお願いいたします（詳細については久喜市公共施設予約サービス利用者ガイドブックを参照してください）。
- 2) 休館日は、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。

2. 利用前のお願い

- 1) 利用責任者は、ご利用開始前に会館事務所へお越しください。
なお、使用料は、当日の利用時間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。
- 2) ご利用をキャンセルされる場合、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) 夜間の時間帯でご利用される場合、拡声装置、マイク、講演台など、あらかじめお申し出がないとセッティングの都合でご利用いただけない附属設備等もございます。利用の予定がある場合には、前日までに会館事務所にご連絡ください。
- 4) 広域文化展示室の「図面」、「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

- 5) 展示室で展示会等のイベントを開催される団体の利用責任者に、会館事務所より駐車場の誘導をお願いする場合があります。その際にご協力いただきたくお願いいたします。（これは、大・小ホールの利用や駐車場の混雑状況によります。）

3. 利用にあたってのお願い（当日）

- 1) 利用責任者の方は、ご利用の開始前に「利用許可書」を会館事務所に提示してください。
- 2) 受付にて、ご利用前に、「A4のカードケース（ご利用のお客様へお願い）」をお渡しします。必ず内容をご確認ください。
特に、「展示パネル」を使用する場合、上記カードケースの裏面記載内容を必ず確認の上、ご使用ください。（使用方法を間違えますと、次の方が使用できなくなりますので、ご注意ください。）
また、施設の利用が終了したら、ご利用前にお渡しした「A4のカードケース」を会館事務所へお返しください。
- 3) 定員数は、必ずお守りください。
- 4) ロビー（展示室前の共有スペース）への展示、占有（湯茶の接待等）はできません。やむを得ず展示室入口付近に受付を設置する場合に限り、必要最小限度（長机1本程度）でのご利用をお願いいたします。
また、ロビーのコンセントは使用できませんので、展示室内のコンセントをご使用ください。（有料）
- 5) 搬入した物品等は、利用者の責任において管理してください。
- 6) ご利用時には、準備、片付けの時間も含まれますので、利用時間前の準備や利用時間を過ぎての片付け等がないようお願いいたします。
- 7) 壁や柱等に掲示物を貼らないようお願いします。会館備え付けの移動掲示板がありますので、必要な場合は会館事務所までお申し出ください。
- 8) 長机、椅子、ホワイトボード等は、丁寧にお取り扱いください。万一、破損してしまった場合は、必ず事務所へお申し出ください。
- 10) 使用した長机、椅子等は、利用終了後には元の状態に戻してください。
- 11) 附属設備等使用料は、使用する附属設備等の使用数が確定し次第ご連絡しますので、当日、会館事務所窓口において精算してください。
- 12) 広域文化展示室は防音設備を備えていませんので、楽器演奏、CD等の再生等、他の利用者の迷惑となるような音は出さないようお願いいたします。

- 1 3) 空調機器の調整のため職員が出入りする場合がございますので、長机倉庫前は必ずスペースを確保してくださるようお願いいたします。
- 1 4) 車両を用いて荷物の搬入・搬出を行う場合、2 t 車以下に限り施設裏側の搬入口が利用できますので、会館事務所までお申し出ください（広場への進入は厳禁です）。なお、搬入が終了した車両は、速やかに駐車場に移動してくださるようお願いいたします。
また、やむを得ず、ふれあい広場へ搬入する場合、2 t 車以下に限り、グレーチング手前まで（厳守）となります。
万一、搬入の際、グレーチングを破損した場合、修繕費用をご負担いただきますので、ご承知おきください。
- 1 5) 会館を利用する際に、宅配便等により荷物を会館事務所まで発送される方がおりますが、原則として利用責任者の方が来館されていない場合は、保管場所等の問題があるためお預かりしかねます。
やむを得ない場合、会館事務所へ、事前の連絡を入れた上で、利用責任者が来館される時間、または前日の夜間の時間指定で届くよう手配してください。また、事前の連絡がない場合、荷物を受け取れませんので、ご了承ください。
※宛名に久喜総合文化会館の後に、団体名と担当者名を入れてください。
- 1 6) 仮設電話等の敷設はお断りしておりますのでご了承ください。
- 1 7) 屋外掲示物の設置については、会館職員にお尋ねください。
- 1 8) 展示パネル用の S 字フック、C B ランナーの貸出は、代表者へ行います。貸出と返却の際、個数の確認にご協力いただきます。
- 1 9) プロジェクター等の機器をご使用の際には、天窓の明りをさえぎる展示パネル（3 枚 3 0 0 円）をご利用いただく方法もございますので、ご検討ください。
- 2 0) 連日使用する場合、ご利用終了時には、コンセントから電源プラグを全て抜いてください。
- 2 1) 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、ご利用当日に事務所へおたずねください。

2 2) 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。

※ 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。

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