

蕨市立文化ホールくるる ご利用上の注意事項

＜利用団体登録にあたって＞

施設をご利用の際は、注意事項を守って施設をご利用いただきますようお願い申し上げます。

注意事項が守られない団体については、利用団体届を廃止し、今後の使用を禁止する場合がありますので、団体の構成者、参加者に周知し、ルールを守って施設を使用してください。

令和5年6月1日

蕨市立文化ホールくるる

市民会館・くるる共通の利用の注意事項

■利用者遵守事項

1. 利用時間(準備から後片付け、退場まで)は、正確に守り利用前後には必ず職員に申し出てください。
2. 施設等に収容する人員は、定員を超えないでください。
3. 許可なく寄付の募集、飲食物の提供、ポスター、旗等の貼付又は懸垂をしないでください。
4. 許可を受けた施設以外への立ち入り、許可を受けた付属設備以外の物の使用、備品等の移動をしないでください。
5. 騒音、怒声を発し、又は暴力を用いるなど他人に迷惑をかける行為はしないでください。
6. 係員の職務上の入場を拒まないでください。
7. 全ての印刷物は、印刷する前に内容を事務所に提出してください。
8. 蕨市民会館は館内禁煙、文化ホールくるるは敷地内禁煙となっております。

■施設保持の注意

1. 施設の利用又は多目的ホール設備の操作等については係員の指示に従ってください。
2. 施設の利用が終わった時はすみやかに施設及び備品等を現状に復し、持込み品は撤去してください。

■危険防止

1. 定められた場所以外の火気の使用、飲酒、飲食、危険物の持込みを禁止します。
2. ヘルメット、プラカード、旗等の示威用品の持込みや着用は固くお断りいたします。
3. 伝染病疾患罹患者、その他施設内の秩序を乱し、又は乱すおそれのあるものの入館はお断りいたします。

■許可の取消し

次の各号の一に該当するときは、利用条件を変更、若しくは利用停止、又は当該許可を取消すことがあります。

1. 利用条件や条例、規則で定められた事項、係員の指示を守らないとき。
2. 偽りその他不正の手段により利用の許可を受けたとき、利用権を他人に譲渡、又は転貸したとき。
3. 利用料を納期限までに納めなかったとき。
4. 許可を受けずに機械器具、危険物及びその他の物品を持込み使用したとき。

ホール利用者の方へ

■各種届出の義務

ホールを利用される方は、上記注意事項のほか下記の事項にご注意ください。

- (1) 禁止行為の解除届 → 蕨消防署へ提出
- (2) 音楽著作権使用届 → 日本音楽著作権協会へ提出

■舞台等の打合せ

利用日の1ヵ月前までに舞台装置、操作、進行について詳細な打合せをしてください。

■ポスター・プログラム等の準備

プログラム等は、舞台打合せ後に印刷してください。

文化ホールくるる利用上の注意事項（会議室・ホール共通）

（禁止事項）

①物品販売を目的とする行為は禁止です。

②敷地内は禁煙です。

③健康診断で使用する場合は、採尿は禁止です。

レントゲン車は事前に事務所に申請をお願いいたします。警察への駐車許可は主催が取得してください。

④避難経路確保のため廊下等共用部の専有は禁止です。

面接・健診等の待機スペースは予約した施設の中に設置してください。部屋の備品・持込荷物は部屋の外に出さないでください。

⑤火器（調理器具、ろうそくなど）の使用は禁止です。

⑥壁、柱、ガラス、床などに、釘、がびょう、粘着テープの使用を禁止します。案内板（A3 縦）をお貸しします。事務所に申し出てください。

（注意事項）

⑦使用した施設は**使用前の状態に戻してください**。必要に応じて養生をお願いいたします。

・水（フラワーアレンジメント等）を使用する場合は、床や机・いす等備品をぬらさないよう主催がビニールを敷くなど防水してください。

・床に散乱するような細かいゴミ（ヘアカット研修、手芸等）は主催がシートを敷くなど対処した上で、清掃してください。

・トイレは共用です。メイク・着替え等での専有は禁止です。洗面台を汚したり、ゴミが散乱した場合は主催が清掃してください。

・机・椅子など備品を汚した場合は、きれいに拭いてください。布巾などは主催でご用意ください。

⑧ゴミはお持ち帰りください。弁当の容器、空瓶なども主催でお持ち帰りください。

⑨物品の事前預かり、事後預かりはできません。宅配などは利用時間内にお受け取りください。

⑩盗難防止のため、貴重品の保管については十分にご注意ください。なお、盗難について文化ホールくるるでは一切の責任を負いかねます。

⑪備品以外の物品の貸出（パソコン、ケーブル、事務用品等）はございません。主催でご用意ください。

文化ホールくるる駐車場の注意事項

文化ホールくるる：一般用駐車場はございません。駐輪場は有料です。

多目的ホール主催者の搬入等がある場合は、事前に電話予約をお願いいたします。

他の事前予約がある場合は確保できない場合もございます。当日の駐車場の確保はできません。

※最大2台まで（乗用車・ワゴン車）。大型車、バスは不可。

一般の通行スペースとなるため車を施設入口に乗り入れ・駐車することはできません。

文化ホールくるる会議室の注意事項

(禁止事項)

- ①防音設備がないため、**大音量の音出しは禁止**です。(大声での発声、金管楽器、太鼓等打楽器、アンプを使用するバンド演奏等)但し、廊下等に音が響かないアコースティックギター、オカリナ、ウクレレなど音の小さい楽器は可能です
- ②**飲食は軽食(弁当・お茶等)のみ可能**です。会議室内での調理は禁止です。弁当の容器、ペットボトル等のゴミはお持ち帰りください。
- ③**自動販売機より奥のロビースペースは使用禁止**です。ホール利用者(有料)の専用スペースです。
立ち入りやソファの使用はできません。

(注意事項)

- ①会議室の備品(パソコン・プロジェクター等)の貸し出しはありません。電源は使用料を支払ってください。
- ②利用料は支払期限(利用日1カ月前)までにお支払いください。利用日1カ月以内にご予約される場合は、早急に(予約日から概ね1週間以内)お支払いをお願いいたします。

文化ホールくるる多目的ホールの注意事項

(禁止事項)

- ①複合施設のため、月曜日から土曜日の午前午後は**大音量の音出しは禁止**です。(金管楽器・吹奏楽、太鼓等打楽器、アンプを使用するバンド演奏等)。月曜日から土曜日の夜間、日曜日の利用は可能です。
- ②ボールの使用、音響卓に物を置くなど**音響設備・照明設備の破壊・故障の原因となるような行為は禁止**です。
小さなお子様がホール設備にふれることのないよう、主催が注意してください。
- ③**床や壁、ホール座席を汚したり、傷つける行為は禁止**です。
搬入の際は、床を傷つけないよう注意してください。ダンスの滑り止めは床を汚すため使用を禁止します。
- ④フラット利用の場合、ホール背面(可動席収納部分)に物を置いたり、触ったり**故障の原因となる行為は禁止**です。
- ⑤**可動席を使用する場合は飲食禁止**です。

(注意事項)

- ⑥**催し物に関連する書籍・CD等の物品販売は事前に届けが必要**です。事務局にお申し出ください。
※物品販売自体を目的とする行為は禁止です。
- ⑦**長机、いすは主催が設置**してください。汚した場合はきれいに拭いて、カートに積んでください。
- ⑧**飲食を伴う場合は、準備・撤収時間を考慮し、余裕を持った時間配分をお願いいたします**。ゴミ(容器、空き瓶、生ごみ等を含む)は全て主催がお持ち帰りください。※可動席を使用する場合は**飲食禁止**です。

<ホール音響設備、照明設備、映像設備、舞台設備をご利用の方へ>

- ①**音響設備、照明設備、映像装置、舞台装置をご利用の場合は事前打ち合わせ**(利用日1カ月前をめやす)をお願いいたします。日程の調整は1カ月前をお願いいたします。打合せ日程が遅れた場合は、舞台技術者が手配できない場合もございます。
- ②**設備の操作は、舞台技術者1名が行います**。事前打合せの内容によって、**舞台技術者1名で対応できない場合は、主催で舞台技術者の手配**をお願いいたします。操作をお断りすることもございます。ホール担当者(有料)をご紹介することも可能です。お早めにご相談ください。平台組みや、看板の設営、ピアノの移動などは主催者

様にて人員をご用意ください。

なお、有料（入場料）の公演は、主催で音響・照明等ホール設備の準備・操作をお願いいたします。舞台担当者の手配は主催でお願いいたします。

③イベント・催し物を実施する際は、準備・片付けの時間を十分にとってください。搬入から搬出までご利用時間で終了するよう企画してください。なお、舞台準備中は安全確保の為、開場できません。

④ピアノご利用の方へ

○ピアノの調律は利用時間内に行ってください。ピアノは、ピッチをA=442Hzに設定しています。ピッチを変更した場合には、利用時間内にA=442Hzに戻してください。

○ピアノの位置は、足が沈降床に乗らないようにしてください。

○ピアノを移動する時は、必ず蓋を閉めてください。

○蓋の支棒は、蓋と支棒が直角になるよう固定してください。

⑤下記の場合は、打合せ時にお知らせいただき事前にテスト・確認をお願いいたします。おおむね30分以上、テストに時間がかかる場合は、ホール利用の予約（有料）をしてください。当日使用する機材・データの確認がされていない場合は、正常に接続・再生ができない場合もございます。

○アンプ・パソコン等持込機材がある場合

ホール設備と接続される場合は接続用のケーブル（音響ケーブル、LANケーブル等）は主催で用意してください。ホールプロジェクターに持込パソコンを接続する場合は、設定変更が必要な場合がございます。パソコンの設定は主催でお願いいたします。パソコンの貸出はございません。

○持込みCD・DVD等で、音響設備・映像設備を使用する場合

特に、市販の製品以外のパソコン等で作成・加工されたものは使用できない場合もございます。

○ネットワークカメラをご利用になる場合

備え付けパソコンを主催で操作してください。制限事項がございますので、別途「ビデオカメラのご利用について」を確認の上、ご利用をご検討ください。事前のテストと操作確認をお願いいたします。

⑥2区分以上使用した場合、付属設備使用料の時間は下記の通りとなります。

午前9:00~12:30、午後12:30~17:00、夜間17:00~21:30

<イベント（不特定多数の方が参加される催し物）を主催される方へ>

○有料・無料に関わらず、参加者に飲み物（ペットボトルを含む）や食品を提供される場合

HACCPの考え方を取り入れた食品衛生管理を実施の上、記録の保管をお願いいたします。保健所等から要請があれば、記録を提出してください。また、埼玉県南部保健所（☎048-262-6111(代表)）にご相談の上、必要な申請・届出を行ってください。※文化ホールくるるへの提出は不要です。

参考 埼玉県ホームページ 「HACCP（ハサップ）に沿った衛生管理」
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0708/haccp/haccp-top.html>