

# 熊谷文化創造館さくらめいと 「ご利用のしおり」

## ご利用の手続き

### 1 申し込み

#### (1) 申請・予約

##### 申 請

施設のご利用にあたっての申請は、利用者又は団体代表者・担当者が総合事務室へ直接お越しく下さい。ファックスによる申請は、練習室・会議室及び月のホールのみ受付開始日の翌日から承ります(※)。電話での申請は承りません。

熊谷市公共施設自動予約システムによる予約(利用者登録が必要です。)

受付開始日の翌日から熊谷市公共施設自動予約システムにより予約することができます。ただし、ホールについては、予約した日から10日以内に申請手続きを行わないと、予約が自動的に取り消されます(※)。

利用時間:午前7時から午後10時まで

##### ファックス予約(※)

太陽のホール・月のホールについては、日時及び内容が決定している場合のみ、申請までの期間(最長10日)の仮予約を受付開始日の翌日から受け付けます。

※予約・ファックス申請による取り扱いは、別頁を参照してください。

##### インターネット・携帯電話による空き情報検索

施設利用にあたって、熊谷市公共施設自動予約システム及びさくらめいとホームページから空き情報を検索することができます。ファックスによる申請の場合、空き情報を確認してから申請してください。

- ・熊谷市公共施設自動予約システムアドレス

<http://yoyaku.city.kumagaya.lg.jp/>

- ・熊谷市ホームページ <http://www.city.kumagaya.lg.jp/> → 施設予約
- ・携帯電話 <http://yoyaku.city.kumagaya.saitama.jp/i/>

#### (2) 受付時間

午前9時から午後5時15分まで(ただし、休館日を除きます。)

\*休館日は毎週火曜日です。ただし、この日が祝日にあたる時は、その翌日となります。また、年末年始(12月29日から1月3日まで)の他、施設管理の都合で臨時に休館することがあります。

### ( 3 )受付期間

施 設	受付期間
太陽のホール・楽屋、月のホ ール (太陽のホール又は月のホールと併用する 場合の)練習室・会議室	利用日の属する月の 1 2 か月前の月の初 日から利用日の 1 0 日前の日まで
風の劇場	利用日の属する月の 6 か月前の月の初日 から利用日の 1 0 日前の日まで
練習室・会議室	利用日の属する月の 6 か月前の月の初日 から利用日まで
太陽のホール舞台のみの利用	利用日の 9 日前の日から利用日まで

\*月の初日が休館日にあたる場合は、翌日となります。

\*楽屋は、太陽のホール又は風の劇場を利用する場合に利用することができます。

\*キディルーム(託児目的のみ)は、ホールを利用する場合に利用することができます。(「舞台のみ利用」を除きます。)事前にお申し込みください(先着順)。

\*太陽のホール舞台のみの利用について、詳細は総合事務室にお問合せください。

### ( 4 )受付順位の決定

申し込みの受付は先着順ですが、受付開始日の午前 9 時までに 2 人以上の申請者がある場合は、受付順位の抽選を行います。

ただし、熊谷市又は(財)熊谷市文化振興財団の主催事業が、1年以上前に予定されている場合があります。

### ( 5 )利用許可申請書の主な記載事項

- ・住所、団体名、代表者名及び電話番号並びに担当者氏名及び電話番号
- ・利用年月日、利用内容、利用時間及び利用施設

### ( 6 )提出していただく書類

利用許可申請書のほか、次の書類の提出をお願いすることがあります。

(ホール催物、練習室でのコンサート等)

- ・催物計画書・持込品(特別設備)承認申請書・物品販売等許可申請書
- ・経歴書・誓約書・事故防止計画書・託児室利用申請・禁止行為の解除承認申請書
- ・その他必要な書類

### ( 7 )利用時間

利用時間には、準備(舞台仕込み・ピアノの調律等)や後片付けなどに要する時間も含ます。原則として利用時間の超過は認められませんので、十分にご検討の上、利用時間をお決めください。

午 前	午前9時～正午	午前・午後	午前9時～午後 5時
午 後	午後1時～午後 5時	午後・夜間	午後1時～午後10時
夜 間	午後6時～午後10時	全 日	午前9時～午後10時

**( 8 )引き続き利用できる期間は次のとおりです**

- ・ 太陽のホール、風の劇場、楽屋及び月のホール 5日
  - ・ 練習室、会議室、及び太陽のホール舞台のみ 3日
- \*ただし、練習室又は会議室を太陽のホール又は月のホールと併用する場合には、太陽のホール又は月のホールの利用時間と同期間までご利用できます。

**( 9 )利用の許可・利用料金の納入**

施設の利用を決定した時は、申請者に対して利用許可書を発行いたします。

なお、利用料金は、定められた期限までに納入してください。

附属設備の利用料金は、利用日当日の精算となります。

利用料金は、利用料金表をご覧ください。

\*施設の利用許可前に催物を広告宣伝することはお控えください。

## 2 次の点に注意してください

**( 1 )利用を許可できない場合**

- ・ 秩序又は風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- ・ 施設等を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ・ その他管理上特に支障があると認められるとき。

**( 2 )利用権の譲渡等の禁止**

利用許可を受けた施設や附属設備等を、許可目的以外に利用したり、その権利を他人に譲渡したり、又は転貸することはできません。

**( 3 )利用許可の取消し等**

次のいずれかに該当する場合は、許可の取消し、利用条件の変更、又は公演を中止していただく場合があります。

- ・不正な手段によって利用の許可を受けたとき。
- ・利用許可書に付された利用条件に違反したとき。
- ・②に記載されている利用権の譲渡等を行ったとき。
- ・利用料金の納入を怠ったとき。
- ・その他管理者が不相当と認めたとき。

#### (4) 利用の取消しと変更

納入済みの利用料金は、利用者側の都合で利用を中止した場合は返還いたしません。ただし、次に掲げる日までに利用許可の取消しを届け出て認められたときは、利用料金の5割の額をお返しします。また、次に掲げる日までの変更は、一度だけお受けします。

なお、変更ができる内容は、同じ目的で利用する利用施設、利用日、利用時間、入場料、本番/準備区分、その他軽微なもののみとなります。ご不明な点がございましたら、総合事務室にご相談ください。

施設	取消期限	変更期限
太陽のホール 月のホール	利用日の30日前の日まで	利用日の30日前の日まで
楽屋 練習室・会議室	利用日の15日前の日まで	利用日の15日前の日まで
風の劇場 太陽のホール舞台のみ	利用開始日	利用開始日

\*いずれも手続きが必要となりますので、利用許可書をご持参の上、総合事務室にお越しください。

## ご利用に際して

### 1 ご利用前の準備

(ホール)

- ・利用日に必要な係員(舞台・音響・照明)の配置、利用する附属設備等、録音録画の有無、ピアノ調律、看板その他必要な事項について、打合せを行ってください。(利用する受付用備品、入場者の受付場所、当日券の発券場所、物品の展示販売、ホールと併用して利用する練習室、楽屋のシャワーの利用の有無、展示会等の荷物の搬入・搬出等)
- ・ピアノコンサート等での利用の際は、適正なピアノ調律を行ってからの利用をお

勧めいたします。コンサートグランドピアノの調律者については、事前にご相談ください(調律承認申請書の1か月前までの提出をお願いいたします。)

- ・備品の返却、機材の搬出を含め、利用時間内にすべて終了するように催し物を計画してください。
- ・舞台上で裸火、火薬類を使用する場合は、打合せまでに消防署の承認及び詳細内容を揃えて、担当職員に提出してください。
- ・駐車場整理係、場内案内係、場内アナウンサー、チケットもぎり、警備員等は、主催者側でご用意願います。
- ・不特定多数を対象とする催物について、有名タレントが出演する等、混乱が予想される場合には、事前に熊谷警察署にご相談ください。
- ・客席の定員を超える観客を入場させることは、消防法により禁止されていますので、定員は厳守してください。
- ・ホール客席内での飲食・喫煙は、できません。(太陽のホールへの飲食物の持込みは絶対にさせないでください。)

#### (駐車場)

搬入・搬出車両、バスの駐車については、ご相談ください。

#### (共通)

- ・特別の設備・器具を利用するときは、事前に許可を受けてください。
- ・利用施設で物品等の販売を行う場合は、事前に打合せをしてください。
- ・利用日前に荷物等をさくらめいと宛て送付することはご遠慮ください。保管はできませんので、受け取りをお断りさせていただきます。利用当日に利用者ご本人がお受け取りください。
- ・催物の案内・チラシ・ポスター類を作成する際は、必ず主催者の連絡先を記載してください。
- ・館内でポスター、看板の掲示等を行う場合は、担当職員の指示に従ってください。掲示案内(譜面台無料)、座席指定用紙等ご相談ください。
- ・附属設備の利用の追加・変更等は、利用日前にご連絡ください。他に利用者がある場合など、当日ご用意できないことがあります。

#### (関係機関への届け出)

利用を許可された場合は、事前に次の関係機関に必要な手続きをしてください。

[火気及び危険物の使用]

熊谷市消防本部

電話 048-522-9991

〒360-0811 熊谷市原島 6 7 5-1

[音楽著作権]

(社)日本音楽著作権協会 大宮支部 電話 048-643-5461

〒331-0854 さいたま市大宮区桜木町 1-7-5 ソニックシティビル 21 階

## 2 ご利用当日

### (1) 利用許可書の提示

ご利用当日、利用許可書を総合事務室に必ず提示してください。

### (2) 場内外の管理

場内外の整理について、混乱のないよう対処してください。また、会場責任者の所在は、常に明らかにしてください。

利用前に必ず非常口等の確認をして、災害の発生時(非常時)に対応してください。

### (3) 入場者の整理、警備

- ・開場時間前の入場者の整理について、主催者の責任で実施してください。
- ・公演開催中の警備は、主催者の責任で混乱が生じないように実施し、公演終了後の退場についても、同様をお願いいたします。

### (4) 利用時間の厳守

許可された利用時間内に機材等の搬入、仕込、リハーサル、搬出及び退館できるようにしてください。

### (5) 物品の配布、販売、展示等

事前に承認されたとおりに行ってください。

### (6) 当日精算等

- ・附属設備利用料金等は、ご利用当日、退館前に総合事務室でご精算ください。
- ・施設、設備、備品などを破損、紛失した場合は、利用者の負担でその損害を弁償していただきます。

### (7) 原状復帰

催物がすべて終了したら、必ず元の状態に復帰してください。また、担当職員の指示に従って、利用備品等を元の位置に戻し、整理整頓してください。特に火気に注意してください。

後片付け終了後は、担当職員の点検を受けて退館してください。

### (8) 駐車場

- ・駐車場は、臨時を含め400台が限度です。催物が重なる場合、駐車場が混雑する場合があります。
- ・駐車場は、お客様用駐車場(丘の上の駐車場等)をご利用ください。ご利用は午後10時までとなります。建物東側駐車場への駐車は、ご遠慮ください。
- ・芝生駐車場は、雨天時等ご利用できない場合があります。

### (9) 雨天の時

ホールへの傘の持ち込みは、ご遠慮ください。所定の傘立てをご利用ください。

### (10) 楽屋

- ・出演者、関係者等は、スタッフ証等を身につけるようにしてください。
- ・シャワーの利用については、担当職員にお申し出ください。
- ・清掃作業で係員が立ち入る場合があります。不都合な場合は、事前にお申し出ください。

## (1 1) 損害保険等

天災等不測の事態により、主催者、出演者、参加者、観客等に事故が生じた場合、その責任を一切負いかねますので、ご了承ください。なお、展示物等については、必要があれば、事故に備えて損害保険に加入されることをお勧めいたします。

## (1 2) 守っていただくこと

主催者側は、次のことを守っていただくとともに、入場者にも同様に徹底してください。

- ・利用許可のない施設、備品等を利用したり、立ち入らないこと。利用者相対で館備品の貸し借りをしないこと。
- ・収容定員を超えて入場させないこと。
- ・壁、柱、扉、ガラス等に掲示物等を貼ったり、釘類を打たないこと。
- ・入場者の安全確保の対策を講じること。
- ・許可なく火気を使用しないこと。
- ・危険物、不潔な物品又は動物を持ち込まないこと。
- ・無断で撮影、録音等を行わないこと。
- ・所定の場所以外で喫煙しないこと。
- ・許可なく、寄附金の募集、署名活動、商品の陳列・販売又は飲食物の販売・提供を行わないこと。
- ・敷地内、利用許可施設以外でチラシ・ビラの配布を行わないこと。
- ・騒音や怒声等を発したり、暴力を用いるなど、他人に迷惑を及ぼす行為を行わないこと。
- ・施設の管理上必要な場合、職員が会場に立ち入ることがあります。
- ・ゴミ等はお持ち帰りください。
- ・盗難、事故等について、主催者側の責任で対処してください。