

長井市民文化会館ホールをご利用のみなさまへのご案内

【開館時間】 9:00～22:00 ※夜間利用のない場合は 17:30 まで

【利用区分】 〈午前〉9:00～12:00 〈午後〉12:00～17:00 〈夜間〉17:00～22:00

※利用区分には仕込み・準備、後片付け・清掃の時間を含みます。利用時間を超過した場合、延長料金をいただきます。

【休館日】 毎週月曜日、年末年始(12月28日～1月3日) ※他、臨時休館となる場合があります。

◎本会館はご利用者様(団体・個人)が本施設や設備を使って催事や会議を行っていただく施設です。

◎催事に関する舞台等の準備及び後片付けについては**全て主催者**で行ってください。

準備例・・・道具類(大道具・楽器類)の搬入、設置、搬出等、長机・イス・ひな壇・看板等の設置、撤去
舞台上でひな壇を利用する場合は**主催者**が設置し、利用後は片付けてください。

※会館の舞台技術員は舞台機構の基本操作及び管理と催事立会いのための職員となります。催事内容によっては舞台技術員を別途、外部業者へ依頼する必要があります。詳しくはお問合せください。

《ホール利用打合せについて》

□ホールをご利用になる方は付属設備・備品などの使用・配置・設営について会館舞台技術員との詳細な打合せが必要となりますので、利用日の1ヶ月～2週間前までを目途に実施してください。時間は30分～1時間程度です。申請受付後、会館より打合せ日の日程調整の連絡をいたします。打合せの時間に会場下見は含みません。会場下見をご希望の場合は別途お問合せください。

◆打合せ当日に持参いただくもの ※各2部

□進行表、タイムスケジュール □舞台仕込み図、配置図 □公演チラシ、パンフレット、プログラム

《駐車場について》

□会館前駐車場は25台です。平日は会館前駐車場内を市民バスが通ります。決められた駐車スペース以外には駐車しないように主催者スタッフ、来場者に周知してください。来場者が多い場合は、北駐車場、多目的広場、南駐車場(申請先:長井市観光文化交流課/TEL 0238-82-8017)、最上川こいで河川公園駐車場(申請先:長井市建設課/TEL 0238-82-8018)の利用申請をし、各駐車場を確保してください。

《関係官公署への届出》

□催事の内容により次の関係官公署へ届出の必要があります。事前に届出の要否を確認してください。届出が必要な場合は、所定の手続き後に関係書類のコピーを催事開催日の一週間前までに会館に提出してください。

(例:スモークマシン、裸火使用など)

→西置賜行政事務組合消防本部(TEL 0238-88-1797)

《その他》

□ホール舞台及び客席内での飲食は禁止です。それ以外での施設での飲食は可能です。

□主催者スタッフは会館の入退場者及び駐車場の誘導、整理を行ってください。

□受付、案内、場内放送、駐車場・入場者の整理等の人員は、主催者で手配してください。

□館内・敷地内禁煙です。

□建物および設備器具、備品を毀損、汚損、または滅失した時は賠償していただきます。

1階ホワイエ／無料備品貸し出しのご案内 ※詳しくは会館職員にお尋ねください。

- 受付カウンター2台 □白長机6台 □茶長机5台 □スタッキングチェア7脚
- ベルトパーテーション 青10本 赤6本

入館から退館まで

〈入館手続き及び搬入時の注意事項〉

- 主催者は事務室で入館手続きを行ってから入館してください。
- 楽屋搬入口は主催者が入館手続き後、会館職員が開けます。
- 外部業者による看板や花スタンドなどを利用時間前に搬入することはできません。外部業者にはその旨周知徹底をお願いします。

〈館内の掲示〉 ※必要な用具は持参してください

- ホワイエ等での掲示物の貼り付けは、弱粘着のテープ(例:養生テープ、マスキングテープ)をお願いします。会議室や談話室のドアにはマグネットを用意しています。そちらもご利用ください。また、立馬も用意しておりますのでご希望の際は会館職員にお知らせください。
- 客席に表記を貼り付ける場合は、背もたれ上部の席番プレートのみをお願いします。
- 客席内をブロック分けする場合は、通路をふさがないようにしてください。養生テープや紙テープを使用して座席ひじ掛け間での設置をお願いします。詳しくは会館職員にお尋ねください。
- ホール内壁面に掲示物を貼ることはできません。主催者スタッフに周知徹底してください。

〈表周りについて〉

- 開演中は必ず主催者スタッフがホワイエにいるようにしてください。

〈撤収後の点検及び原状回復〉

- 催事終了後、客席内や利用場所に忘れ物・落とし物がないかチェックをしてください。
- 舞台撤収後は舞台上の清掃を行い、ごみは必ず持ち帰りください。入場者にも持ち帰るよう周知してください。

〈退館時間・退館手続き〉

- 使用後の備品類は、必ず元の場所に戻してください。主催者責任者は、最後に原状回復や全員の退館を確認後、事務所で退館の手続き(入場者数の記入等)をしてからお帰り願います。

〈避難経路〉

- 別紙でお渡ししている避難経路と避難口は、必ず事前にご確認願います。
- 長机やパーテーション等を設置する場合には、避難経路や避難口をふさがないように設置をお願いします。災害発生時には、避難口の確保にご協力願います。また主催者スタッフに観客の避難誘導もご協力をお願いします。避難集合場所は会館正面駐車場ロータリー付近としています。

〈Jアラートによる弾道ミサイル情報受信時〉

- 当館が鉄筋コンクリートの頑丈な建物であり、公共施設であることから、一時的にホワイエへ避難者の受け入れを要請することがありますのでご協力願います。