

松田町民文化センター大ホール利用者の方へ

① 町民文化センター使用に伴う諸注意

- * ご利用開始前に必ず責任者（窓口となる連絡係）の方は、文化センター事務室までお出でいただき、緊急連絡（常時連絡が取れる方）のため携帯電話番号をお知らせ下さい。
使用される部屋（楽屋・リハーサル室）の鍵をお受け取りください。
- * ホールの利用区分は、
【午前】9時～12時、【午後】13時～17時、【夜間】17時～21時です。
これらの時間には準備と片付けのための時間も含まれています。
舞台・照明・音響等設備の準備・片付けに要する時間は、少なく見積もっても30分から1時間くらいです。ご利用内容・ご要望によって異なりますので、くわしくはご利用計画時にお問い合わせください。
無理の無い時間割（開場・開演・終演時刻の設定）にてご利用ください。
- * **舞台のみ**を使用するの準備・リハーサルには、50パーセントの割引が適用されます。
ただし、以下のような使用形態においては適用されませんのでご注意ください。
 - ・客席への立ち入り
 - ・器具等の設置
 - ・照明の点灯ホワイエ（ロビー）でのセッティングなど、詳しくは事務局にお問い合わせください。
- * ご利用日の1ヶ月前から1週間前くらいまでに係員との打合せを行ってください。（事前に日程調整のご連絡をください）
打合せの際は、進行表・舞台配置図等の資料をお持ちください。
打合せを行われないと、開始時間の遅れや催し物を行えない場合が発生することがありますので、ご注意ください。
来館が困難な場合はお電話にてご連絡ください。
- * ご利用時間前に入館はご遠慮ください。
- * 催し物に関する問い合わせが事務室に入ることがありますので、進行表等の時間割のわかる資料をご提出ください。
- * 客席内での飲食並びに施設内での喫煙は禁止となっています。
催し物開始前のアナウンス等で会場にお知らせください。
- * 催し物の準備等で使用される各種テープ（テロテープ・ガムテープ）・筆記用具

等の文具類はご持参ください。

- * ご利用終了時には、使用された部屋の点検を行い、施錠をした後、事務室に鍵をご返却ください。
- * ホールのご利用後、当館内の他施設にて懇親会・反省会等をご検討されている際は、事務室までご相談ください。

② ホワイエ（ロビー）に関して

- * ホール・ロビー入り口への経路が大変わかりづらい構造となっています。
施設正面1階、自動ドアの両脇にある階段の途中等に案内看板を設置するか、誘導員をご配備ください。
- * ロビー正面入り口の4ヶ所の扉は、主催者側にて内側より解錠してください。
- * ホワイエ（ロビー）でご使用いただける備品（机・椅子等/有料）は、主催者控室に在庫の物をご利用ください。
数量不足等で追加使用を望まれる際は事務局までご連絡ください。

③ 駐車場に関して

- * 大ホール利用者の方々の専用駐車場は、最下段の楽屋駐車場（7台分）と最上段の大道具搬入口に隣接した第2駐車場（23台分）です。
これら2ヶ所が大ホールの専用駐車場であることを関係者にご周知ください。
中段の第1駐車場（大ホール以外の施設利用者の方々と共用）及び町役場の駐車場は、空車状態にある際にはご利用可能ですが、他利用者との共用であることをご承知おきください。
- * 町役場以外の3ヶ所の駐車場は前日の閉館時に閉鎖してあります。
第1駐車場（中段）のみ文化センター職員が朝開放します。
第2駐車場（上段）と楽屋駐車場の解放・管理は利用者の方が行ってください。
特に第2駐車場（上段）を専有される際には、3名程の誘導員をご配備ください。（入口2名・場内1名）
- * 駐車場の専有が不要の際は事前にお伝えください。
その際は職員にて開放いたします。
- * 満車の際には、有料駐車場案内看板及び案内図が事務室にありますのでご利用ください。

町民文化センター（大ホール）使用申請書

* 太枠内のみご記入ください。

松田町長様			
申請者	住所	電話	
	氏名		
会場	住所	電話	
責任者	氏名		
使用日時	平成 年 月 日 (曜日)	開場	前・後 時 分
	前・後 時 分から	開演	前・後 時 分
	平成 年 月 日 (曜日)	閉演	前・後 時 分
	前・後 時 分まで	閉場	前・後 時 分
使用区分	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 <input type="checkbox"/> 夜間 <input type="checkbox"/> 午前・午後 <input type="checkbox"/> 午後・夜間 <input type="checkbox"/> 全日		
催し物の名称			入場予定人員 人
使用目的			※入場制限人員 人
入場料等	<p>* <u>公演などご使用される際には、問合せが入りますので、チラシ等のご提出をお願いいたします。</u></p> <input type="radio"/> 入場料 <input type="checkbox"/> 有料 (一人最高 円) <input type="checkbox"/> 無料…関係者のみ・入場券 要・入場自由・その他 <input type="radio"/> 広報への掲載希望 <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない お問い合わせ先 電話： - - (担当) その他 ()		
使用施設 および 備品	施設名		その他
	<input type="checkbox"/> ホール		・ピアノの使用 (<input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無) * その他大ホールの備品につきましては、 打合せ時にご相談ください。 その他 ()
	<input type="checkbox"/> 楽屋 1 (4.3m×5.4m)		
	<input type="checkbox"/> 楽屋 2 (4.3m×2.4m)		
	<input type="checkbox"/> 楽屋 3 (4.3m×2.4m)		
	<input type="checkbox"/> 楽屋 4 (4.3m×2.4m)		
	<input type="checkbox"/> 楽屋 5 (和室) (6畳)		
<input type="checkbox"/> リハーサル室 (9.7m×8m)		その他の施設もご使用の際には、 「文化センター使用申請書」または 「公民館使用申請書」 も一緒に、ご提出ください。	
その他の行為			承認条件 ※大ホール使用時の技術者派遣料金については確認しました。 <input type="checkbox"/>
事務所使用欄	受付		利用者番号 ()
	入力		<input type="checkbox"/> 免除 <input type="checkbox"/> 減免 ()

使用明細書

連日にてご使用される際に、ご提出ください。

月 日	使用施設	時 間	予定人数	備 考
／ ()	大ホール・リハーサル 楽屋1・2・3・4・5 練習室 1・2・3	始 時 分) 終 時 分	人	
／ ()	大ホール・リハーサル 楽屋1・2・3・4・5 練習室 1・2・3	始 時 分) 終 時 分	人	
／ ()	大ホール・リハーサル 楽屋1・2・3・4・5 練習室 1・2・3	始 時 分) 終 時 分	人	
／ ()	大ホール・リハーサル 楽屋1・2・3・4・5 練習室 1・2・3	始 時 分) 終 時 分	人	
／ ()	大ホール・リハーサル 楽屋1・2・3・4・5 練習室 1・2・3	始 時 分) 終 時 分	人	

【大ホールご使用時の注意事項】

- 駐車場は台数が少ないため、ご来場いただくお客様にはできる限り公共交通機関をご利用いただくようご案内をお願いいたします。
- 申請時間には、準備から片付けまでの時間を含めてのご申請をお願いいたします。準備には開場まで1時間程度(*)をお見積りいただき、スケジュールを作成してください。
* 公演の内容により、異なります。詳しくは、お問い合わせください。
- ご利用の1ヶ月前頃に、舞台担当、および事務局との事前打合せをお願いいたします。
- リハーサル割引について
舞台のみを使用しての準備・リハーサルには、50パーセントの割引が適用されます。ただし、以下のような使用形態においては適用されませんのでご注意ください。
 - ・客席への立ち入り
 - ・器具等の設置
 - ・照明の点灯
 その他、ホワイエ(ロビー)でのセッティングなど、詳しくはお問い合わせください。