

ホールをご利用される皆様へ

【利用日の前に】

① 舞台係との 打ち合わせ	<ul style="list-style-type: none">● 催し物内容について舞台係員と打ち合わせをしていただきます。打ち合わせ日の日程調整は、電話又は窓口でお問い合わせください。 ※ 利用日の1ヶ月前までに打ち合わせをしてください。 ※ 舞台係員は毎週月曜日が休みとなります。(祝日の場合は翌日が休み)● プログラム等があれば3部お持ちください。
② 控室の申し 込み	<ul style="list-style-type: none">● 楽屋以外に集会室等を控室としてご利用される時は、集会室等の抽選申し込みが始まる前にお申し込みください。 [例] ホール利用が7月のときは、3月下旬まで。
③ 入場料	<ul style="list-style-type: none">● 入場料を徴収する場合は、割増利用料がかかります。
④ チラシ等	<ul style="list-style-type: none">● チラシ、ポスター、チケット等作成のときは、事前に原稿を事務室に提出してください。● 印刷及び配布は、事務室の確認後にお願いします。
⑤ 予約の変更	<ul style="list-style-type: none">● 利用の変更は2回までです。

【利用日当日】

① 付属設備器具 利用料	<ul style="list-style-type: none">● マイク、音響、照明等の利用料金は、当日お支払いください。
② 禁止事項	<ul style="list-style-type: none">● ホール内での飲食。● 許可の無い敷地内での物品販売。● 和室、ロビー、階段、テラス等での音出し・発声練習。● ホール扉の開放。
③ ごみの持ち 帰り	<ul style="list-style-type: none">● 発生したごみは、責任を持って持ち帰ってください。(館内にごみ箱はありません)
④ 看板、花等 の引き取り	<ul style="list-style-type: none">● 看板、花等を業者に依頼したときは、終了後の引き取りを当日中に行うようお願いいたします。(業者の連絡先を明記してください)
⑤ 駐車場	<ul style="list-style-type: none">● 駐車場には限りがありますので、乗り合わせ又は他の交通機関の利用をお願いします。● 駐車場整理員の配置をお願いします。
⑥ 正面駐輪場 からの搬入・搬出	<ul style="list-style-type: none">● 搬入・搬出の際に正面駐輪場をご利用の場合は、必ず事前に事務室までご相談ください。● 搬入・搬出後は速やかに車の移動をお願いします。

以上、ご協力の程よろしくお願いいたします。

上尾市コミュニティセンター
TEL 048-775-0866
FAX 048-775-0868