

※ 使用料を納めるまでに後援許可が得られるよう後援依頼は早めにご準備ください。

- チラシ、ポスターなどの印刷は施設使用料を納入後、作成してください。

※ なお、必ず「**駐車場には限りがありますので、お車でのご来場はご遠慮ください。**」の内容文を記載するとともに、**代表者または責任者の連絡先**を必ず明記してください。

2. 舞台操作委託業者と詳細な打合せを行ってください。

- 「催物実施計画書」に基づいて、打合せを行ってください。

行事担当者、会計担当者2名でのご来館・打合せをお勧めします。

- 搬出入の方法・場所、必要な備品（看板・パネル）などは、この時点でご要望を申し出てください。本番当日でのお申出には、ご希望に添えないことがあります。
- 演出に必要な音響・照明などの付属設備を決定してください。
- 当館の舞台操作者が必要な場合は、主催者の負担において手配してください。舞台操作委託業者においても有料にて手配できます。

※ 以上の打合せを済ませましたら「催物実施計画書」を会館事務室に提出してお帰りください。

3. 関係機関への提出書類をお持ち帰りください。

- 消防本部へ届出が必要な「催物開催届書」、「禁止行為の解除承認願」
舞台上での火気等を使用する場合必要です。

～1週間前

1. 音楽を使用する場合は、日本音楽著作権協会埼玉支部に届け出をしてください。

埼玉支部：さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル

電話048-643-5461 土・日・祝日を除き9:30～17:00

2. 搬入車や役員車両など、長時間に渡る駐車車両の有無を会館までご連絡ください。

到着時刻、台数、トン数などのお申込みがないと、公演当日は対応できないことがあります。

<学校関係の方へ>

- **送迎用バスの発着場所は大駐車場**です。バス転回場所が必要な場合は、事前に打合せて準備してください。
- **大駐車場は午前8時45分～午後9時45分の間**ご利用できます。

ご利用当日

1. 参加者・役員の集合場所は、午前9時からご利用の場合は、ホール棟前にしてください。
午後1時（「午後」の区分）、午後5時30分（「夜間」の区分）からのご利用は、ロビーにてお待ちいただけます。
なお、集合時刻は、余り早い時刻にされますと近隣に迷惑になることもありますので、それぞれご利用開始時刻の10分前にしてください。

2. **利用許可書兼領収書（コピー可）を事務室に提示**してください。

※ 主催者より、搬入業者等が先に到着する場合は、業者にコピーを渡しておいてください。

ご提示いただいた利用許可書兼領収書を確認後にホール棟にてご案内いたします。

この時、機材搬入のある団体・楽屋を使用する団体は、機材搬入口・楽屋口を開錠します。

3. ホール棟へご案内

- 正面のメインドアの開錠方法・非常口の場所等をご説明いたします。開錠は、主催者自身で行ってください。

※ 入場開始後は、管理棟とホール棟の境界のドアに係員を付けてください。

- 避難誘導時に館内整理員が必要なことと、このドアは、ホール側から施錠でき、管理棟側からは出入りできない構造で、有料公演などの入場制限を設けた行事の場合、関係者以外の無断入場を防ぐ役目をします。
- 切符売場内の机・イス、正面に掲示する看板、館内の案内用のプラカード看板の保管場所等を説明します。
- グッズ等の販売がある場合は、事前の申請書に記載された品物を拝見いたします。
- 壁・ドア・窓には、貼り物はできません。
貼り物を予定している場合は、使用料のお支払時点で有孔板（パネル）の希望をお申出ください。また、**座席に直接「来賓席」・「招待席」等の表示**を行う場合は、専用のテープがありますので、お申し付けください。

4. 盛花、祝い花の配達が予定されている場合、容器などは、翌日までに引取りにくるよう、配達時に業者に話してください。

5. 当日の照明・音響に係る付属設備料金は、終演前に金額が確定しますので、終演後にお支払ください。

6. 終演後は、客席内をもう一度確認してください。

- ゴミは主催者でお持ち帰りください。
- 落し物は、事務室でお預かりします。

