大里生涯学習センター「あすねっと」

ご利用のしおり

１　ご利用申込み

⑴　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・担当者が直接来館し、所定の申請書で申し込み手続きを行ってください。

※電話等による利用申し込み・仮予約はお受けできません。
空き情報の問い合わせはお受けいたします。

熊谷市公共施設自動予約システムによる仮予約（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仮予約することができます。ただし、仮予約した日から１０日以内に来館し、本申請の手続きを行ってください。

⑵　受付場所

熊谷市立大里生涯学習センター事務室
〒369-0101　熊谷市津田１番地１　℡０４９３－３６－１１２２

⑶　受付時間

午前９時から午後５時まで（ただし、休館日を除きます。）

⑷　休館日

・月曜日（ただし、この日が祝日にあたるときは、その翌日となります。）
・年末年始　（１２月２９日から１月３日まで）
・特別整備期間（年１０日以内）

⑸　受付期間

施　　設	受　付　期　間
ホール・楽屋（ホールと併用利用のリハーサル室・研修室）	利用開始日の属する月の１２か月前の月の初日から 利用開始日の５日前まで
リハーサル室・研修室	利用開始日の属する月の３か月前の月の初日から 利用開始日の５日前まで

＊月の初日が休館日にあたる場合は、翌日となります。
＊ホールについては、期間内でも舞台操作員の確保ができない場合は、許可できません。

⑹　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り、利用希望日が重複する場合は、受付順位の抽選を行います。

ただし、熊谷市又は（公財）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。

⑺　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

⑻　提出していただく書類

利用許可申請書のほか、次の書類をお願いすることがあります。

（ホール催物等）

・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・禁止行為の解除承認申請書
・その他必要な書類

⑼　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みます。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９時 30 分
夜　間	午後５時 30 分～午後９時 30 分	全　日	午前９時～午後９時 30 分

※開館時間は、午前９時から午後９時３０分までですが、事前に利用申込みのない日は、午後５時に閉館となります。

⑽　利用期間

引き続いて利用できる期間は５日間です。

⑾　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ので、利用料金を納入してください。利用料金は、前納となっています。

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。

⑿　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。
・文化ホール及び附属設備を損傷又は滅失するおそれがあると認められるとき。
・その他管理上支障があると認められるとき。

⒀　利用許可の取り消し

次のいずれかに該当する場合は、利用の許可の取消し、利用条件の変更又は利用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。
・利用する権利を他人に譲渡若しくは転貸したとき。
・その他管理者が不適当と認めたとき。

⒁　利用の取消しと変更

納入済みの利用料金は、自己都合で利用を中止した場合は返還いたしません。
ただし、同一条件での日程変更は一度だけお受けします。

２　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、利用前１か月～２週間の間で舞台操作員と詳しい打合せを行ってください。
・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。
・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。
　特別の照明又は音響装置を必要とする場合も同様です。
・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。当ホールの定員は、３５０人です。
・ホール客席内での飲食・喫煙はできません。（ホールへの飲食物の持ち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あすねっ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。
利用日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。

（関係機関への届け出）

催物の内容により、次の届出が必要となる場合があります。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行ってください。

〔火気及び危険物の使用〕

熊谷市消防本部中央消防署大里分署　　℡０４９３－３６－１１１９
〒360-0133　熊谷市中曽根６４６

〔音楽著作権〕

（一社）日本音楽著作権協会　大宮支部　℡０４８－６４３－５４６１
〒330-0802　さいたま市大宮区宮町２－３５　大宮ＭＴビル９Ｆ

３　ご利用当日

⑴　利用許可書の提示

ご利用当日は、利用許可書を事務室に必ず提示してからご利用ください。

⑵　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。
・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、災害の発生時(非常時)に対応してください。

⑶　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。
・公演等開催中の警備は、主催者の責任で混乱が生じないように実施し、公演等終了後の退場についても、同様にお願いいたします。

⑷　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。

⑸　物品の配布、販売、展示等

事前に承認されたとおり行ってください。

⑹　当日精算等

・附属設備利用料金等は、ご利用当日、退館前に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。

⑺　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。

⑻　駐車場の整理

・駐車可能台数は、約１９０台で体育館、図書館と共用となります。
・催物が重なる場合、駐車場が混雑する場合があります。
・収容台数を超える乗り入れが予想される場合、必ず整理係員を付け、近隣に迷惑がかからないように誘導をお願します。

⑼　雨天の時

ホールへの傘の持込みは、ご遠慮ください。所定の傘立てをご利用ください。

⑽　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。

⑾　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の加入をお勧めします。

⑿　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。
・ホール客席で飲食しないこと。
・収容人員を超えて入場させないこと。
・壁、柱、扉、ガラス等に掲示物を貼ったり、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。