

倉敷市民会館 ホールをご利用の皆さまへ

客席：1974席(内移動席132席)※車いす使用者観覧席5席分は含まない

楽屋7室(総面積 379.9 m²合計定員 187 人)

主催者控室(13.0 m²定員 5 名)

倉敷市民会館

<https://arsk.jp/shimin/>

〒710-0054 岡山県倉敷市本町17番1号

TEL:086-425-1515 FAX:086-427-5561

申請時に

- 利用時間は準備・片付けの時間が十分にとれているかご確認ください。ピアノ調律も利用時間内でお願ひします。
- 楽屋等が足りない場合は、楽屋棟にあります第1和室(39畳)・第2和室(33畳)・練習室(138.2 m²)をご利用ください。(別途料金がかかります。)
- 駐車場は十分な台数がございます。さらに他の会議室等利用者と共用のため大変混雑します。
裏面の「駐車場について」をよくお読みになり、ご利用ください。

ご利用の前に

定員厳守

定員1979人を超えての入場はできません。定員超過の恐れがあるときは入場を制限していただきます。立ち見もできません。機材持込・オーケストラピット等により客席数が減ることがあります。

ポスター・チラシ・チケットについて

- 主催者名・問い合わせ先(電話番号)を明記してください。(当館を問い合わせ先にしないでください。)
- ポスター(1枚)、チラシ(100枚程度)は館内に掲出することができますので、事務所までお送りください。
- 催しの前売券は当館及びアルスクらしきチケットセンター(Tel086-434-0010)でお預かりすることができます。

利用打ち合わせについて

- 利用日の1ヶ月前になりましたら、ご利用内容について詳しく打ち合わせをします。利用日の前月になりましたら打ち合わせに都合のよい日・時間帯を打ち合わせ担当(Tel086-425-1515)までご連絡ください。
- 打ち合わせ当日は、①舞台仕込み図②催し物のプログラム・タイムスケジュール・台本・進行表等③警備計画書をご持参ください。スペースの都合上、会場(総)責任者と舞台進行係のお二人程度でお越しください。

避難誘導・警備計画書について

- イベント開催にあたり主催者様には、地震・火災など非常時の避難誘導や駐車場・周辺道路の混雑渋滞、突然の事故やトラブルにも迅速に対応できるよう、適切な実施計画と運営体制を組んでいただく必要があります。
- 別紙『市民会館<ホール>避難誘導・警備計画書』に必要事項をご記入のうえ、利用打ち合わせ時にご提出ください。

飲食・喫煙について

- 客席内での飲食・喫煙はできません。飲食はホワイエまたは楽屋を、喫煙は館外の指定場所をご利用ください。

(裏面へ続く)

駐車場について

- 当館駐車場は、2021年5月から市営有料駐車場となりました。駐車場は十分な台数がありませんので公共の交通機関を利用するよう周知にご協力をお願いいたします。
- 本番利用時には、付近の道路の渋滞の発生を避けるため、駐車場交通整理員の配置をお願いいたします。イベント警備に慣れている警備員を開場1時間以上前～終演後30分以上の間、3名以上配置してください。
- 満車時には他の駐車場へ誘導をお願いします。**路上駐車や周囲の店舗・民家への無断駐車は、近隣の方々の迷惑となります。絶対に行かせないでください。**
- ホールご利用の場合、西側駐車場(主催者用駐車場を除く42台分)を有料にて貸切でご利用いただくことも可能です。その場合、貸切希望日の2週間前までに倉敷まちづくり株式会社(Tel086-422-2249)にお申し出になり、料金を納めてください。なお、駐車場整理員の2名以上の追加配置が必要です。
- サブ駐車場は、上記の西側駐車場を貸切にされる場合のみご使用いただけます。開錠から施錠までの時間を通して1名以上の整理員を配置し、施錠時に無関係の車両を残すことがないようにしてください。(場内に当館スタッフの車両も駐車していますが、「職員駐車場駐車許可証」を車内の見えるところに置いてあります。)
- ご利用当日(準備日を含む)は、主催者用駐車場をお使いいただけます(無料)。ご利用の場所により当館で割り当てた枚数の駐車許可書を発行しますので、指定された駐車区画・時間を厳守のうえご利用ください。

施設利用にあたって

盗難・火災の予防

- 貴重品は各自で管理してください。楽屋と主催者控室に主催者用ロッカーがありますので、ご利用ください。
- 火気(煙草、ライター、スモークマシン、クラッカーなど)を使用する場合は「**禁止行為の解除承認申請書**」を倉敷消防署予防係(Tel086-422-0119)へ2部提出し、承認を受けた副本を会館事務所に提出してください。(様式は会館事務所窓口、又は倉敷市消防局のホームページからダウンロードもできます。)
- レーザー機器を使用する場合は「**レーザー機器設備設置許可申請書**」を提出してください。

非常事態の避難誘導

- 開場までに必ず避難経路の確認をしてください。また、出入口、非常口、客席通路、消火設備付近には、絶対に物を置かないでください。
- 地震・火災等による非常事態の避難誘導については、催し物を中止して、すみやかに各扉を開放し入場者の避難誘導をしてください。(別紙『ホール避難誘導員配置ズ及び避難誘導図』をご参照ください。)

貼紙等

- 貼紙は備え付けのパネルをお願いします。テープや画鋲がご利用できない場所もありますので、掲示される前にご相談ください。立て看板を設置する場合もご相談ください。
- 荷物を送って来る場合は、利用時間内を指定し、利用者において受け取りを行ってください。やむを得ず前日に送る場合はご相談ください。

片付け・清掃

終演後、舞台・客席・ロビー・楽屋・給湯室等の備品を元の位置に戻し、清掃してください。ゴミは利用者で責任を持って回収しお持ち帰りください。

附属設備等利用料

利用日当日にご利用になった冷暖房料および附属設備等利用料を事務室にて**現金**でお支払いください。

領収証の宛名は申請者となります。(連続して利用する場合は、利用最終日のお帰りまでにお支払いください。)