

## 倉敷市民会館 大会議室をご利用の皆さまへ

客席:271.25 m<sup>2</sup>定員320人(机・椅子を並べた場合180人)  
楽屋・控室はありません

## 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。
- 施設の構造上防音仕様になっておりません。大きい音のする催し、吹奏楽の練習等でのご利用は音が漏れますのでご遠慮ください。(利用する場合は、利用時間と同じ区分の3階会議室も借りていただきます。)
- 飲食することを目的とした利用はできません。
- 楽屋・控室等が必要な場合は、1階展示室(106.7 m<sup>2</sup>)か3階会議室(5室・定員15~60人)をご利用ください。(別途料金がかかります。)
- 敷地内駐車場はホールや他の会議室等利用者と共用のため、催し・曜日によっては大変混み合い駐車できない場合もございます。

### ご利用の前に

#### 定員厳守

- 定員(320名)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。

#### チラシ・ポスター・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。)
- チラシ(100枚程度)、ポスター(1部)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ヶ月前から10日前までに、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。  
**舞台を利用しない催しの場合は、お電話で打ち合わせさせていただきます。**
- 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・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。

#### 飲食・喫煙について

室内で飲食をする場合は「飲食誓約書」を提出していただく場合がございます、会館事務所にご相談ください。  
また、館内での喫煙はできません。館外の指定場所をご利用ください。

(裏面へ続く)

## 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『市民会館く大会議室く避難誘導・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。

## 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、付近の道路の交通渋滞の発生を避けるため、駐車場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、2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、近隣の方々のご迷惑となります。絶対に行かせないで下さい。
- 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)。ご利用の施設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

### 盗難の予防

---

貴重品は各自で管理してください。舞台裏に主催者用ロッカーがありますので、ご利用ください。

### 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図及び避難誘導図』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。テープや画鋏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、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。)