

会議室・和室・リハーサル室 ご利用の手引き



旭川市民文化会館

1 事前の準備について

催し物を円滑、安全に実施するには事前の準備が重要です。

(1) タイムスケジュール

お申込みいただいている区分には、仕込み(準備)・本番・撤去(後片付け)にかかる全ての時間が含まれています。無理のないタイムスケジュール(搬入、仕込み、リハーサル、客入れ、本番、撤収まで)を計画して下さい。時間に追われる作業では、けがや事故のリスクが高まります。

(2) 貸出し備品

貸出し備品(マイク・ピアノ・スクリーン・プロジェクター等)は、数に限りがありますので、貸室申込後に備品の追加がある場合は、ご希望に添えない場合があります。各室の固定式ホワイトボードは、無料でご利用いただけます。(移動式ホワイトボードは申込みが必要です。)

(3) 非常時の避難・誘導方法

地震や火災等、万一の災害に備えて、非常口の場所、誘導方法等をあらかじめ確認しておいて下さい。

(4) 関係機関への申請・許可が必要なもの

① 会議室等の室内で火気、煙霧発生器を使用する場合

舞台上で火気の使用する場合や、特定の煙霧発生器を使用する場合には、あらかじめ旭川市消防本部に届け出て、許可を得る必要があります。(許可証を事前に会館に提出)

旭川市消防本部 予防指導課

電話 0166-25-1123

<http://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/files/yoboshido/>

② 音楽等の著作物を使用する場合

音楽等の著作物を使用する場合は、あらかじめ(一社)日本音楽著作権協会への申請が必要となります

(一般社団法人)日本音楽著作権協会(JASRAC)北海道支部

電話 011-221-5088

<http://www.jasrac.or.jp/index.html>

③ 道路渋滞や抑圧が及ぶおそれのある場合

道路に渋滞が発生するおそれがある場合、参加者に他からの抑圧が及ぶおそれのある場合は事前に警察署へと届け出る必要があります。

北海道警察旭川中央警察署

電話 0166-25-0110

<http://www.a-chuo-syo.police.pref.hokkaido.lg.jp/>

(5) 会館への申請・許可が必要なもの

以下の場合には事前に会館への許可願等の提出が必要ですので、お問い合わせ下さい。

- ① 会議室等の室内で写真・ビデオ撮影、録音する場合
- ② 会議室等の室内で物品を販売する場合

(6)定員の厳守

会議室では、消防法の定めにより入場者数を定めています。定員の厳守をお願いします。

大会議室	198名	第4会議室	10名
第1会議室	18名	第5会議室	30名
第2会議室	80名	和室	40名
第3会議室	30名	リハーサル室	—

(7)看板の設置

行事の開催前に緑橋側看板掲示スペースに掲示する場合には、事前に会館にお問い合わせ下さい。
また、行事の開催日に正面玄関に看板を掲示する場合も、会館にお問い合わせ下さい。

(8)使用日等の変更

使用日等の変更は、1か月前までに手続きが完了した場合に限り、1回のみ可能です。

(9)使用の取消

主催者様の都合により、使用の取消を手続きが完了した場合、使用日の1か月前までは使用料の半額、1か月以内は室料の全額がキャンセル料となります。
なお、備品使用料・冷暖房料につきましては、使用日の前日までに取消手続きが完了した場合、全額お返します。

2 ご利用当日について

(1)かぎの受渡し

お申込み区分の開始時刻の15分前に、受付窓口で会議室等のかぎをお渡します。
主催責任者の方が受付窓口にお越し下さい。

(2)建物・設備の保護

施設内外の外壁や柱、扉などへの張り紙は禁止です。掲示物は、T字バーなどを使用してください。
T字バーはエントランスカウンター内(※公会堂の場合は階段下)にあります。
使用後は必ず元の位置に戻してください。(数に限りがあります。)
舞台床面にはガムテープを使用しないでください。養生テープ・ビニールテープを使用してください。

(3)音出し

大会議室以外の会議室等は防音室ではありませんので、室内や廊下等での楽器の演奏・合唱など大きな音を出す行為は禁止です。リハーサル室での音出しも基本的に禁止ですが、ご希望の場合はピアノの使用も含めて事務室にご相談ください。
大会議室は、防音室になっているため音出しが可能です。

(4)避難通路の確保

万一の災害時に避難通路を確保するため、会議室等の室内通路に、ビデオカメラ・パイプ椅子などを設置しないで下さい。

(5)会議室等の室内での飲食

飲食は可能ですが、弁当の空き容器等のゴミはお客様にての処理(お持ち帰り又は業者にて回収)となります。
弁当等の納入業者と事前に打合せすることで、指定した時間に回収してもらえる場合があります。

(6)貴重品の管理

盗難にご注意ください。
貴重品管理の際には施錠するなど、使用者において責任をもって管理してください。

(7)現状復帰

使用後は、机・いす・備品等を元の位置に戻してください。

(8)ゴミの処理について

催し物で発生したゴミは主催者のお持ち帰りとなります。
専門業者に依頼することも可能(有料)です。(※受付窓口にお問い合わせください。)

(9)かぎの返却

会議室等の使用が終了しましたら、現状復帰した後、室内の電気を消して施錠をし、ご利用区分の終了時間までに、受付窓口にかぎを返却してください。
複数の会議室等をご利用の場合は、まとめてかぎを返却してください。
かぎの返却が終了時間を過ぎた場合、延長料金が発生する場合があります。
延長料金が発生した場合は、当日精算していただきます。

3 その他の注意事項について

(1) 駐車場について

来館されるお客様の専用駐車場はございません。公共交通機関をご利用いただくか、近隣の有料駐車場をご利用ください。

(2) 喫煙について

不特定多数のお客様が利用する場所は全て禁煙です。出演者・入場者等の喫煙場所は屋外となります。
(※文化会館は、8条通側玄関に灰皿を用意しております。公会堂は、風除室横の吹き抜け(図書館側)に灰皿を用意しております。)

(3) 補助犬の入場について

当館では、身体に障がいのある方による盲導犬・介助犬・聴導犬の同伴を認めています。
ご理解とご協力をお願いします。

