

みなかみ町カルチャーセンター利用の流れ

【 予約受付期間 】

〔ホール 10ヶ月前から7日前まで〕〔その他 3ヶ月前から3日前まで〕

- ※ 開始日は、その月の初日からになります（ホールを8月に利用される場合、前年10月1日から）。
- ※ その他の施設とは、『大会議室』『会議室』『和室』『展示スペース』です。
- ※ ホールとその他の施設を同時時間帯に利用される場合は、ホールの受付期間に準じて予約できます。

【 利用時間区分 】

〔午前 9:00～12:00〕〔午後 13:00～17:00〕〔夜間 18:00～22:00〕

- ※ 来館して準備から、原状復帰して退館までが利用時間となります。
- ※ 次に利用予約がない場合に限り時間の延長が可能ですが、延長が30分を越えた時点から規定の延長料金を請求させていただきます（朝に繰り上げて利用開始した場合も同様の基準とします）。

【 仮 予 約 】

当施設への電話連絡で、受付を行います。

電話番号 **0278-20-4040**

- ※ 仮予約後、速やかに利用許可申請書の提出をお願いします。

【 本 申 請 】

利用許可申請書を、当施設へ持参していただくか、FAX送信をしてください。

FAX番号 **0278-72-4061**

- ※ 仮予約後、速やかに提出をお願いします。
- ※ 利用許可申請書は、町のHPからダウンロードできます。
- ※ FAXで提出された場合、申請書は当日までに持参してください。

【 事前打ち合わせ 】

利用日の1週間前までに事前打ち合わせをお願いしています。

ホール 来館して打合せ（当日のパンフレット等持参）

その他 電話での確認（利用規模によっては来館打合せ）

- ※ 次の点を中心に、当日の利用状況を確認させていただきます。

『**利用人数**』…スタッフ・観客を含めた来館者数による、**周辺施設の予約有無**（△参照）、
駐車場案内係の手配有無を確認させていただきます。

△ 周辺施設とは、北部体育館前階段付近、上牧公民館グランド又は北部グランド駐車場
の事です。ここを使用する場合は、別途申請が必要になります。

『**利用時間**』…**来館・退館時間とその間の流れ**を確認させていただきます。

『**使用機材**』…使用機材と持込機材の確認をさせていただきます。

【 当日利用の注意事項 】

- ※ 消防法の規定により客席の収容定員（402名）を超える入場はお断りしています。
- ※ ホールの吊物機構、反響板、ピアノ移動・蓋開閉及び搬入口シャッターの操作は職員が行います。
使用する場合、**必ず職員に申出**をしてください。
- ※ 大会議室・会議室における利用後の原状復帰は、入口扉付近に貼付の図に従い行ってください。
- ※ **飲食物を販売**する場合は、利根沼田保健福祉事務所より発行された**証明書を持参**してください。
- ※ **館内は火気使用禁止**です。
- ※ **ホール客席内及び図書室は、飲食禁止**です。
- ※ **敷地内禁煙を実施**しています。ご協力をお願いいたします。
- ※ 館内設置の**ゴミ箱は、自動販売機専用**です。その他のゴミはお持ち帰りください。
- ※ **忘れ物の保管期間は6ヶ月**です。経過後は処分させていただきます。