

きらりホールご利用について

きらりホールのご利用の流れは以下のとおりになります。
ご不明な点は市民会館（TEL 047-441-3377）にお問合せください。

1 利用申込受付

(1) 申込受付期間

ア 抽選申込

- (ア) 市内の方（鎌ヶ谷市に住所を有する方、活動拠点を有する団体、事業所を有する方）に限り、利用希望日の属する月の12か月前の月初から末日まで（末日17時締切）事務室窓口にて抽選申込みを受け付けます。第3希望までお申込みいただけます。
翌月1日の10時に抽選を行いますので、事務室窓口までお越しください。
申込者が来られない場合は代理の人でも構いませんので、必ずご参加ください。
時間までに、どなたも来られない場合は、抽選権利がなくなりますので、ご注意ください

- (イ) 抽選となった場合（他の申込者と重複した場合）は抽選前日17時以降、ご連絡いたします。抽選が不要の場合（利用希望日に他の申込者がいない場合）も、前日17時以降に電話にてお知らせします。

- (ウ) 抽選後の手続きは後日書面にてお知らせします。

例：平成30年7月1日に利用したい場合

平成29年7月1日から31日までに抽選申込→平成29年8月1日の10時から抽選

※ 抽選日が休館日の場合は、翌開館日となります。

例：平成30年1月1日は休館日→平成30年1月4日の10時から抽選

（注）自主事業や共催事業、市の行事等で申請予約できない日がございます。

イ 先着申込

市内・市外の方とも、利用希望日の属する月の11か月前の月初（抽選が終わり次第）から利用希望日の2か月前まで窓口にて先着申込みを受け付けます。（練習として、きらりホールを利用する場合は除きます。）

楽屋・練習室のみの利用申込みは、利用日の2か月前から3日前まで受け付けます。

ウ 申込者について

申込者は、利用責任者として、円滑な催事の運営・管理、事故防止等に対処できる人に限りま
す。きらりホールで催事を行うために臨時に集まった団体は、申込者の住所が鎌ヶ谷市に有
する限り、市内団体扱いとなります。

(2) 受付時間

開館日の9時から17時まで

(3) 申込み方法

申請予約者は身分を証明できるもの（免許証・健康保険証等）をお持ちください。
直接窓口で申込みください（電話、メール、FAX、郵送等の受付はしていません。）。

(4) 連続使用できる期間

最大連続7日間までお申込みできます。

※ 抽選申込み時、利用希望日が連続して月末～翌月初となる場合、利用希望日1日目が属する月の12か月前に申請予約を受付けます。

(5) ご利用時間

午前：9時～12時	※ 搬入、準備、片付け、搬出を含んだご利用時間となります。
午後：13時～17時	※ 利用時間外での荷物等のお預かりはいたしません。
夜間：18時～22時	※ 22時に完全退館となります。
全日：9時～22時	

午前ご利用の際、下記ご注意ください。

一般用エレベーターは9時より稼働いたします。

市民会館自動ドアは8時50分に開錠いたします。

夜間ご利用の際、下記ご注意ください。

一般用エレベーターは、地下駐車場に行く場合に限り22時まで稼働しています。

市民会館自動ドアは22時に施錠いたします。

（21時50分になると外から入ることはできません。）

搬出を含め、退館は22時までにご利用します。

2 使用料納入

(1) 施設使用料の納入

申請後、予約のご案内を送付いたします。
利用日の6か月前までに施設使用料金を事務室窓口で、現金にてお支払ください。
利用日の6か月以内の申込みの場合は、納入通知書到着後、2週間以内にお支払ください。
(窓口現金払いのみです。振込はありません。)
お支払期限が過ぎた場合は、キャンセル扱いとなります。

(2) キャンセル

納入された使用料は返還しません。
ただし、使用者の責任ではない理由で使用できなくなった場合は、この限りではありません。

3 使用料許可

使用料納入後、使用許可書をお渡しいたします。
使用当日に許可書をご提示いただきますので、大切に保管して下さい。

4 事前打合せ

(1) 舞台事前打合せ

ご利用日の約1か月前にホール担当者との打合せをお願いします。
進行表、舞台仕込み図、プログラム等をご用意ください。
※ ホール担当者から日程のご連絡をいたします。
早い時期の打ち合わせをご希望の場合、ご連絡ください。

(2) ポスター・チラシの記載内容

ポスター・チラシなどで当ホールの名称および地図等を掲載する場合には事前に相談していただき、利用許可後、当ホールと取り決めた内容にて記載してください。
当ホールの電話番号を記載すること、ホームページから写真を転載することはお断りいたします。

(3) きらりかまがやホームページ・催し物カレンダー掲載

きらりかまがやホームページ (<https://www.kirari-kamagaya.jp>)、毎月発行する催し物カレンダーに公演内容を掲載することができます。記入用紙がありますので、必要事項を記入の上、提出してください。掲載を希望しない場合もその旨、お知らせください。

5 技術スタッフについて

原則的に、演出を念頭においた催事に関しては技術スタッフを別途ご用意ください。
きらりホールの常駐技術スタッフで対応する場合で、以下のようなケースは、増員対応させていただくことがあります(別途人件費がかかります。)
詳細については、随時お問い合わせください。

(1) 音響

本番時間が4時間以上で、連続オペレート作業が2時間を超えるもの。
マイク等を5本以上使用する場合(司会、進行用マイクを除く。)
跳ね返り用スピーカーを使用し、調整、移動を要する場合。
本番中、舞台上の作業がある場合。
その他、専門的な知識、技術を要する作業など。

(2) 照明

センターピンスポットを使用する場合。
限られた時間内での、演出照明の設営。
本番中、舞台上の作業がある場合。
その他、専門的な知識、技術を要する作業など。

(3) 舞台

平台、バレエマット等、その他舞台装置を設営する場合で、常駐スタッフで対応しきれない時。

6 ご利用当日

ご利用時間になりましたら事務室窓口で受付いたします。
その際、使用許可書のご提示をお願いいたします。
備品使用料金を当日、事務室窓口で、現金にてお支払ください。