

刈谷市総合文化センター アイリス

KARIYA Cultural Center

(中央生涯学習センター)

《 展示ギャラリー 》

ご利用案内

市民ホール（大ホール・小ホール・楽屋・控室・リハーサル室）は「市民ホール ご利用案内」を
中央生涯学習センター（研修室・講座室・各種実習室）は「中央生涯学習センター ご利用案内」を
ご覧ください。

刈谷市総合文化センターは、《 中央生涯学習センター 》と《 市民ホール 》の二つの施設からなる複合施設として、平成22年4月に開館しました。

《 中央生涯学習センター 》は、会議・研修・講座をはじめ、音楽・ダンスや手工芸・陶芸・茶華道などの文化活動とその展示会場や調理実習まで、幅広い活動に適した専用施設が整備されています。

皆さまのご利用を心よりお待ちしております。

【 開館時間 】 9：00～22：00

【 休館日 】 毎月第1月曜日（祝日の場合はその翌日）

年末年始（12月29日～1月3日）

※ 施設・設備の保守点検等で臨時休館する場合があります。

【 利用区分 】 [午 前] 9：00～12：00

[午後1] 12：00～15：00

[午後2] 15：00～18：00

[夜 間] 18：00～22：00

[全 日] 9：00～22：00

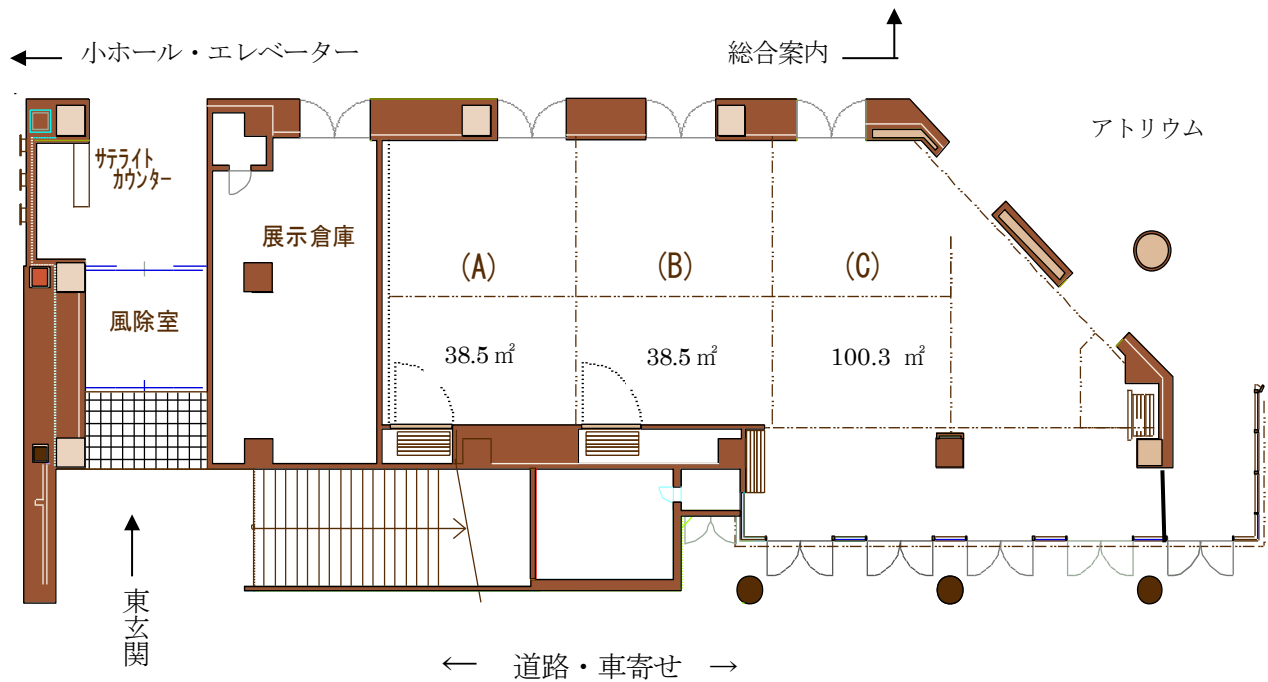
※ 利用区分の時間には、準備・後片付けの時間を含みます。

各利用区分の間には入替時間を設けていないため、区分内前後10分程の余裕を持った計画を立ててご予約、ご利用いただきますようお願いいたします。

< 目 次 >

| | |
|----------------------|----|
| 1階平面図 | 1 |
| 施設概要 | 1 |
| ご利用申込み | |
| 1. 予約方法..... | 2 |
| 2. 料金のお支払い..... | 3 |
| 2 利用の許可・制限・取り消し..... | 3 |
| 4. 利用の変更・キャンセル..... | 4 |
| ご利用の準備 | 5 |
| ご利用当日 | |
| 1 利用開始から終了まで..... | 6 |
| 2 利用終了後..... | 6 |
| 3 その他..... | 7 |
| ご利用に際しての注意事項 | |
| 1 設営・撤収に関して..... | 8 |
| 2 会場運営に関して..... | 9 |
| 3 その他..... | 10 |
| 料金表 | 11 |
| 備品のご案内 | 12 |
| 電気容量 | 13 |
| パーテーション等 | 14 |
| 駐車場のご案内 | 15 |

◎ 展示ギャラリー平面図（1階）



◎ 施設概要

| 階 | 施設名 | 面積 | 備考 | 飲食 |
|----|----------|----------------------|-------|------------------------------------|
| 1階 | 展示ギャラリーA | 38.5 m ² | 一体利用可 | 不可 ただし水分補給のための 蓋付きの水またはお茶のみ可 |
| | 展示ギャラリーB | 38.5 m ² | | |
| | 展示ギャラリーC | 100.3 m ² | | |
| | 展示控室 | 12.5 m ² | | ○ |

- ※ 展示ギャラリーを個別に利用される場合は、隣室の音が聞こえることがあります。
- ※ 展示ギャラリーには音響設備はありません。音響機器を持込まれる際は必ずご相談ください。
なお、マイクの使用は、ワイヤレスマイク、有線マイクいずれも使用不可とさせていただきます。
(無断で使用し、大・小ホールなど他の催事に支障をきたした場合には損害の実費を申し受けます。)
- ※ 通路に響くような音声やアナウンス、音楽などを流すことはご遠慮ください。
- ※ ギャラリー内での飲食（試飲、試食も含みます）はできません。
ただし、水分補給のための蓋付きの水またはお茶のみ可とします。
- ※ 受付は原則としてギャラリー内に設けていただきます。
- ※ 幟、看板、展示物などを通路へ設置することはできません。
- ※ 利用可能な備品類につきましては、「備品のご案内」（12ページ）をご参照ください。

◎ ご利用申込み

1 予約方法

展示ギャラリーは、利用日の1年前から受付をします。

※ ご予約は「センター窓口（1階総合案内）」でのみ受付をします。

【受付期間】 利用日の12か月前の月の1日～利用日の7日前まで

（1日が休館日の場合は、その翌開館日）

※ 期間を過ぎた場合でも予約可能な場合がありますのでご相談ください。

【受付時間】 午前9時～午後9時45分

【受付方法】 受付期間の初日に『抽選受付』を実施します。

抽選受付終了後は先着順に受付をします。

[抽選受付]

受付期間初日の午前9時10分までに1階総合案内にお越しください。

（同一催事について1名のみ参加ができます。）

参加者全員で抽選を行い、その順位に従って利用者を決定します。

（ホール催事申込者から順に抽選しますのであらかじめご了承ください。）

※公共交通機関が遅延した場合には抽選時間を遅らせる場合があります。

遅らせる時間は30分迄です。遅延される方は公共交通機関の発行する遅延証明書をご提出ください。

※天変地異により抽選ができない場合は日程を変更することがあります。

【連続利用】 同一利用者の同一催事による連続利用は1週間を超えることはできません。

【保守作業】 展示ギャラリー等の保守作業のため、ご利用いただけない時間があります。

【展示控室】 展示控室（1室）は、展示ギャラリー利用者のみ先着順で受け付けます。

【提出書類】 予約受付時には「利用申込書」に下記の必要事項をご記入ください。

[記入項目]

・住所

・氏名または団体名 ※ 納入通知書兼領収書の宛名に相当します

・代表者名 ・電話番号

・利用当日の運営責任者名（連絡先電話番号）

・利用施設名

・利用日

・利用区分（時間） ※ 準備開始から撤収完了までの時間

・利用目的 ・催し物名

・入場者数見込み

・入場料の有無（有の場合はその金額）

・附帯設備の要否 等

2 料金のお支払い

- 【料金支払】 所定の料金（11 ページ参照）は、**利用日の3日前まで**にセンター窓口または指定金融機関でお支払いください。
- ※ 指定金融機関でお支払いの場合には、利用当日に領収書をご持参のうえ、利用開始前にセンター窓口で提示してください。
 - ※ 指定金融機関で支払うための「納入通知書兼領収書」の郵送は行っておりません。
 - ※ 予約内容の変更、予約の取り消しなどで還付（返金）が生じた場合、お手続きの際に「領収書」の原本（領収印が押印されたもの）と「利用許可書」が必要となりますので、利用日まで必ず保管しておいてください。
 - ※ 表記料金はすべて消費税等込みの金額です。

3 利用の許可・制限・取消し

- 【利用の許可】 料金のお支払い後「利用許可書」を交付いたします。この「利用許可書」は、利用当日にセンター窓口で提示していただきます。再発行は行えませんので大切に保管して利用日にお持ちください。
- ただし、指定金融機関でのお支払いおよび口座振替の場合「利用許可書」は交付されません。
- 【制限・取消し】 次の事項に該当する場合は、利用の制限、または利用許可の取り消し、もしくは利用の中止をすることがあります。その場合、刈谷市生涯学習センター条例およびこれに基づく規則で定める場合を除き、既納の料金は還付しません。
- ① 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認めるとき
 - ② 建物及び附属設備を害するおそれがあると認めるとき
 - ③ 管理上支障があると認めるとき
 - ④ 利用者が刈谷市生涯学習センター条例および刈谷市生涯学習センター条例施行規則に違反したとき
 - ⑤ 利用者が不正な手段により許可を受けたとき
 - ⑥ 災害その他の事故によりセンターの利用ができなくなったとき
 - ⑦ 公共の福祉のため、特に必要があると認めるとき
 - ⑧ センターの設置目的にそぐわないと認められるとき
 - ⑨ その他教育委員会が適当でないと認めるとき

4 利用内容の変更・キャンセル

【変更・キャンセル・料金の還付】 許可を受けた利用日・時間・区分に変更が生じた場合、または利用の取り消しを希望される場合は、利用日の**3日前までに「利用許可書」をお持ちになりセンター窓口へお越しのうえ**お申し出ください。変更内容に合わせて料金の追加請求や還付(返金)を行います。

※ 利用日の3日前までに取り消しの手続きをされた場合は、既納の料金の全額を還付(返金)します。 次の書類等をお持ちください。

- ① 利用許可書
- ② 領収書の原本(領収済押印のもの)
- ③ 還付(返金)を受ける口座の口座番号が分かるもの

※ **領収書原本と利用許可書が無いと還付(返金)申請ができません。**

※ 還付は口座振込でのみ取扱いますので口座番号がわかるもの(預金通帳等)が必要です。

※ 変更・取り消しについて

許可を受けた利用日・時間・区分に変更が生じた場合、または利用を取り消す場合については、同じ利用日・時間・区分の利用を希望する、他の利用者のためにも**できる限り早めのお手続き**をお願いします。

【各手続き】 手続きはセンター窓口のみです。必ずご来館のうえ、手続きしてください。

※ 電話、FAX、メール等では一切受付けておりません。

【キャンセル料】 利用日の3日前までに変更または取消しの手続きがない場合には、料金全額をお支払いいただきます。

5 その他

【託児室】 当センター2階に設置されている託児室は、大ホール、小ホール、リハーサル室1、リハーサル室2で行う催事の開催時に未就学児の入場が不可である場合において一定の条件の下でご利用いただける施設です。

展示ギャラリーをご利用の方への開放は行っておりませんのでご了承ください。

◎ ご利用前の準備

- 【施設の下見】 ・該当施設が利用されていない日には下見ができます。
下見の日程については、センタースタッフにご相談ください。
- 【打合せ】 ・事前にセンタースタッフと詳細の打合せを行ってください。
打合せの日程については、センタースタッフにご相談ください。
- 【広報について】 ・チラシやポスター、インターネット等での広報には、主催者名および問合せ先の電話番号を必ず明記してください。この場合において、**問合せ先として当センターの電話番号、メールアドレス等を記載することはできません。**
- ・チラシ500枚とポスター1枚までをセンター内に設置できます。ご希望の際はお申し出ください。
- ※ 設置場所及び時期は指定できません。
- ・センターの地図やロゴのデータをご希望の場合はお申し出ください。
- ・センターホームページのイベントカレンダー欄に展示ギャラリー催事情報が掲載できます。ご希望の場合はお申し出ください。
- (ご利用2か月位前に、打ち合わせ日確認と掲載確認の書類を送付いたしますので、ご記入後FAX、メール等でご返送ご連絡ください。)
- 【募金活動】 ・センター内での**募金活動はお断りしております。**ただし、一定の条件に該当する場合は、必要な届出をしていただいたうえで、募金活動を行うことができます。詳しくは、センタースタッフへご相談ください。
- ・届出をせずに、募金活動を行う予定であること、または募金活動を行っていることが判明した場合は、施設の利用許可の取消し、もしくは利用の中止をさせていただくことがありますのでご了承ください。
- 【営利行為】 ・物品を販売する利用、または入場料・参加費等を徴収(1,000円以上)して利用する場合は、料金表(11ページ)の該当料金の**1.2倍**の額となります。

◎ ご利用当日

1 利用開始から利用終了まで

- 【 利用受付 】 ・利用開始にあたり、最初に「利用許可書」をセンター窓口で提示してください。提示がない場合には、施設の利用をお断りすることがありますのでご注意ください。また、所定料金を指定金融機関でお支払いの場合には、領収書を併せて提示してください。
- ・所定料金を指定金融機関でお支払いの場合には、利用許可書の交付はされないため、施設名および利用者名を正確にお伝えください。
- ※ 複数の部署をお持ちの企業様等は、混乱を避けるために企業名だけでなく担当部署名、申込者名等をお伝えください。
- 【 開始時間 】 ・**予約された利用区分（時間）の開始時刻**に、センター窓口で鍵をお渡しします。どのような理由でも事前に鍵をお渡しすることはできませんので、館内移動や準備等を含めた時間でご予約ください。
- 【 鍵の管理 】 ・施設の鍵は、担当者が責任をもって管理してください。紛失された場合は鍵の交換費用の全額をご請求しますのでご注意ください。
- ・貴重品の管理、入室者の確認等は、利用者で自己管理をしてください。
- 当センターにおける盗難について、センターは一切の責任を負いかねます。**
- 【 要員配置 】 ・利用当日は必ず運営責任者を定め、センタースタッフといつでも連絡が取れるようにしておいてください。
- ・会場設営、受付等に要するスタッフは利用者側で手配してください。
- ・ご利用時間中に火災、地震等の非常事態が発生した場合には、利用者側のスタッフにも来場者・参加者等の避難誘導へご協力をいただく場合があります。事前に避難経路等のご確認をお願いします。

2 利用終了後

- 【 退室方法 】 ・施設等の**原状復帰**をしてください。使用した施設並びに附帯設備および備品と展示倉庫内をご利用開始前と同様の状態としてください。
- ・出展物、機材などの撤去終了後には、展示倉庫内にある清掃道具を用いて簡易清掃をお願いします。
- ・原状復帰後、**利用区分の時間内**に、鍵をセンター窓口に戻却してください。
- 【 ごみ処理 】 ・利用により発生したごみ、余ったチラシ、パンフレット、花、段ボール等は、お持ち帰りいただくか、ご利用時間内に利用者が立会いのうえ、処理業者が引き取るように手配してください。

3 その他

- 【 時間外利用 】 ・ 午前の利用区分に限り、**準備のために午前8時から**ご利用いただくことができます。ただし、所定の時間外料金がかかり、入館方法も通常と異なり楽屋口（防災センター）より入場していただきますので、必ず事前にご相談、お申し込みください。
- ※ 利用日の3日前までの手続きが必要です。
- ・ 時間外利用時に主催関係者以外は楽屋口からの入退場はできません。
- 【 追加料金 】 ・ 当日の利用で追加料金が発生した場合は、直ちにセンター窓口で全額を現金でお支払いください。
- 【 連続利用時の荷物について 】 ・ 連続利用される場合には、ギャラリー内に荷物等を置いたままにしないでいただいても構いません（倉庫内には荷物を置かないでください）。ただし貴重品等の管理はセンターでは責任を負いかねますので、利用者様で管理してください。

◎ ご利用に際しての注意事項

1 設営・撤収に関して

- 【搬入出車両】
- ・荷物の搬入出のために車両を車寄せに停車する際は、荷降し・荷積みが完了次第、速やかに移動させてください。長時間の止め置きはできません。
 - ・搬入・搬出車両につきまして、搬入日及び搬出日は駐車場料金が4時間無料になります。（総合案内にて認証しますのでお申し出ください。）
 - ・搬入・搬出時に**車寄せの扉を開放したままにすると、館内へ外気が入り空調が効かなくなりますので、早めに閉じていただくようお願いします。**
また、できる限りロビー側の扉を閉めて作業してください。
- 【搬入出作業】
- ・重量物を搬入設置する場合は、床等を傷つけないよう搬入導線や設置個所に養生マットやコンパネなどを敷いてください。
- 【共有スペース】
- ・設営および撤収作業中に脚立、机、出展物、機材などを通路等パブリックスペースに出したままにしないでください。
また、**通路は避難経路に該当するため荷物を置くことはできません。**
 - ・**通路、談話コーナー等、共有スペースの占有利用はできません。**
 - ・受付は原則としてギャラリー内に設けることとしていますが、スペース等の関係で会場外に設置を希望される場合は、あらかじめご相談ください。
※ 他の施設の利用状況等によりご希望に添えない場合があります。
- 【設営等】
- ・ギャラリー内外の壁面及び床面等では粘着テープの使用はご遠慮ください。
また、釘や画鋸、タッカー、のり、塗料などの使用もご遠慮願います。
センター窓口では「虫ピン」や「マグネット」を貸し出ししています。
 - ・避難誘導灯が隠れるような展示設営はご遠慮ください。会場内から避難誘導灯が視認できるよう視界の確保をお願いします。
 - ・作品や出展物などを吊り下げる場合には、必ず専用の吊物用レールフックを使い、天井の格子部分ではなく、スライドレールの上の躯体部分（鉄製部材など）から吊ってください。またライティングレールに吊り点をとることは感電防止のためお止めください。
 - ・吊り物展示は来場者に危険が及ばないよう細心の注意をお願いします。
※ **吊り物展示を行う場合は、打合せ時および当日の設営開始前に必ずセンターのスタッフに連絡してください。**
 - ・電源を必要とする出展物や出展機材を持ち込まれる際には、ギャラリーの電源回路図（13 ページ）を参考に電気容量が超えないようご注意ください。
 - ・設営業者、レンタル備品業者などをご利用の際は、注意事項の周知徹底と監理・監督をお願いします。
- 【禁止事項】
- ・利用許可を受けていない施設への立入り並びに附帯設備及び備品の使用は固くお断りします。
 - ・火気、危険物その他センターの管理上不適切であると認められる物品の持ち込みや動物等の持ち込みは、あらかじめ許可を得た場合を除き、禁止します。

2 会場運営に関して

- 【音響効果】
- ・展示ギャラリーには音響設備はありません。やむを得ず音響機器を持込まれる際は**必ず事前にご相談ください**。
 - ※**マイクの使用は、ワイヤレスマイク、有線マイクいずれも使用不可とさせていただきます**。
 - ※ 無断使用されていることが判明した場合には、施設の利用許可を取消し、もしくは利用の中止をさせていただくことがあります。
また、大ホール、小ホールなど他の催事に支障をきたした場合には、損害の実費を申し受けます。
 - ※ 通路に響くような音声やアナウンス、音楽などを流すことはご遠慮ください。
- 【展示倉庫】
- ・展示倉庫を控室として利用することはできません。また私物を置いたり休憩行為などもご遠慮ください。
 - ・利用期間中、展示物の梱包材の保管が必要な場合には必ず事前にご相談ください。展示倉庫での保管は利用状況等でお断りする場合があります。
 - ※ 警備、点検等でスタッフが入室することもございます。
 - ※ 展示倉庫内での破損、盗難については一切の責任を負いかねます。
- 【危険物等】
- ・火気、危険物、多量の水その他センター管理上不適切であると認められる物品の持込みは、あらかじめ許可を得た場合を除き禁止します。
- 【飲食】
- ・ギャラリー内では飲食できません。展示控室（要予約）または談話コーナーをご利用ください。
(ただし、水分補給のための蓋付きの水またはお茶は可とします。)
 - ※ 談話コーナーを使つての商談や打合せなどはご遠慮ください。
 - ※ 談話コーナーの占有はご遠慮ください。
- 【喫煙】
- ・当施設敷地内は禁煙です。喫煙される方は、建物を出た刈谷駅南喫煙所をご利用ください。
- 【呼び込み行為】
- ・他の来場者への呼び込み行為はご遠慮ください。また通路等共用スペースでは、立ち話などにより他の来場者の通行を妨げないようご注意ください
- 【問合せ対応】
- ・催事に関するお客様からのお問い合わせ等には、主催者側で責任をもって対応してください。
 - ・外線電話、届け物等は原則お取次ぎできません。ただし緊急を要する場合には当日の責任者へ連絡しますので、常時連絡が取れるようお願いいたします。
 - ・チラシなどの配布物に、当センターを問い合わせ先としたり、電話番号やメールアドレス等を記載することはご遠慮ください。

3 その他

- 【損害の賠償】
- ・センターの施設並びに附帯設備及び備品を損傷、汚損又は滅失した場合は相当額を弁償していただきます。また、ご連絡の無いまま退館された場合は、相当額を弁償していただいたうえで、次回以降のご利用をお断りする場合があります。
- 【災害等対応】
- ・事故や災害、緊急事態発生時に備えて、来場者の避難誘導、緊急連絡、応急処置等について対応できるようにしてください。事故発生時には、直ちにセンタースタッフまでご連絡ください。
 - ・センターでは緊急地震速報システムが設置されているため、予測震度4以上が推定されると地震告知速報が放送されるシステムとなっています。
 - ・特別警報の発表、地震および火災等で、各施設からの避難が必要とセンターが判断した場合は、利用を中断または中止していただくことがあります。
 - ・気象に関する警報等が刈谷市に発表された場合に、警報等の種類によっては料金を還付しますので、センターにお問い合わせください。
- 【不可抗力】
- ・天変地異等の不可抗力によって施設の利用ができない場合、また不測の事故等により利用者・参加者に事故が生じた際は、センターではその責任を負いかねますのでご了承ください。
- 【負傷者・急病人】
- ・負傷者や急病人が発生した場合は、直ちにセンタースタッフに連絡し、その指示に従ってください。
 - ・既に利用者側で救急車の手配をした場合も、必ずセンタースタッフにご連絡ください。
- 【荷物の保管】
- ・宅配便等のお受け取りは、必ずご利用時間内に業者と直接行ってください。
 - ・センターの事務室および守衛室では、荷物の受取り、お預かりおよび発送の取り扱いはしておりません。
- 【その他】
- ・利用許可を受けていない施設への立入り並びに附帯設備及び備品の使用は固くお断りします。
 - ・センター内コインロッカー（地下1階・リターン式）は、開館時間内に限りご利用いただけます。
 - ・展示ギャラリーの空調はアトリウムと一体となっています。温度調整を希望される場合は総合案内にご連絡ください。可能な限り調整いたします。ただし、過剰な入場者がある場合や熱を持つ機材を持ち込みされている場合、また、車寄せ側の扉を開放されている場合等にはご希望に副いかねます。

◎ **料金表** （刈谷市内在住・在勤・在学または碧南市・安城市・知立市・高浜市・東浦町に在住者）

| 時間区分 利用施設 | | 午 前 | 午後 1 | 午後 2 | 夜 間 | 全 日 |
|--------------|----------|---------------|----------------|----------------|----------------|---------------|
| | | 9時から 12時まで | 12時から 15時まで | 15時から 18時まで | 18時から 22時まで | 9時から 22時まで |
| 1 階 | 展示ギャラリーA | 600 円 | 600 円 | 600 円 | 810 円 | 2,400 円 |
| | 展示ギャラリーB | 600 | 600 | 600 | 810 | 2,400 |
| | 展示ギャラリーC | 1,300 | 1,300 | 1,300 | 1,700 | 5,150 |
| | 展示控室 | 300 | 300 | 300 | 400 | 1,200 |

- (1) 物品の販売又はこれに類する行為を目的として利用する場合は、当該料金の**12倍**の額とします。
- (2) 利用区分外の時間に利用する場合の料金は、1時間（1時間に満たないときは1時間とします。）につき当該利用区分の料金の1時間当たりの額とします。[午前の利用区分の前延長1時間のみ]
- (3) 「市内に在住・在勤・在学」または「碧南市・安城市・知立市・高浜市・東浦町に在住」の要件に該当しない人が利用する場合の料金は、当該料金に当該料金の**5割に相当する額を加えた額**となります。また前各号の規定を適用した場合には、これらの規定により算定した額の5割に相当する額を加えた額となります。
- (4) 料金の計算において、10円未満の端数が生じた場合は、その端数金額を切り捨てるものとします。
- (5) 上記料金表は、ご利用案内作成時のものです。

◎ 備品のご案内

▼ 無料備品 ※ 備品の破損・故障等によりご利用いただけないことがありますのでご了承ください

| 備 品 名 | 割 当 数 量 | | |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| | 展示ギャラリーA | 展示ギャラリーB | 展示ギャラリーC |
| 折りたたみ机 (1,800×450×700) | 5 本 | 5 本 | 10 本 |
| 折りたたみ椅子 | 10 脚 | 10 脚 | 17 脚 |
| 展示ケース | 1 台 | 1 台 | 2 台 |
| 看板パネル大 (差込式) | 2 台 | | |
| 看板パネル小 (マグネット3本付) | 1 台 | 1 台 | 1 台 |
| 自立式パネル | 5 枚 | 5 枚 | 9 枚 |
| 自立式パネルスタンド | 6 本 | 6 本 | 10 本 |
| 自立式パネル用壁面フック | 33 個 | | |
| スポット照明 | 25 灯 | 25 灯 | 40 灯 |
| レールフック | 120個 (収納ラック1台あたり60個) | | |
| ワイヤー + フック | 120本 (収納ラック1台につき60本) | | |
| レールフック小 (天井吊り用) / ワイヤー | 4個 / 4本 | | |
| レールフック大 (天井吊り用) / ワイヤー | 4個 / 4本 | | |
| その他 | 脚立 (台: 7尺×4台、小: 6尺×1台) ・受付用ライト2台・軍手 ヘルメット6個・清掃道具1式・展示ケース予備4台 (申込が必要) | | |

※ レールフック: 耐荷重 . . . 1m間隔で1点 30kg まで
レールフック小・大 (天井吊り用) . . . 1m間隔で1点 10kg まで

▼ 当日貸出備品 (無料) ※ 総合案内にてお渡しします

虫ピン、マグネット、延長コード、茶器セット

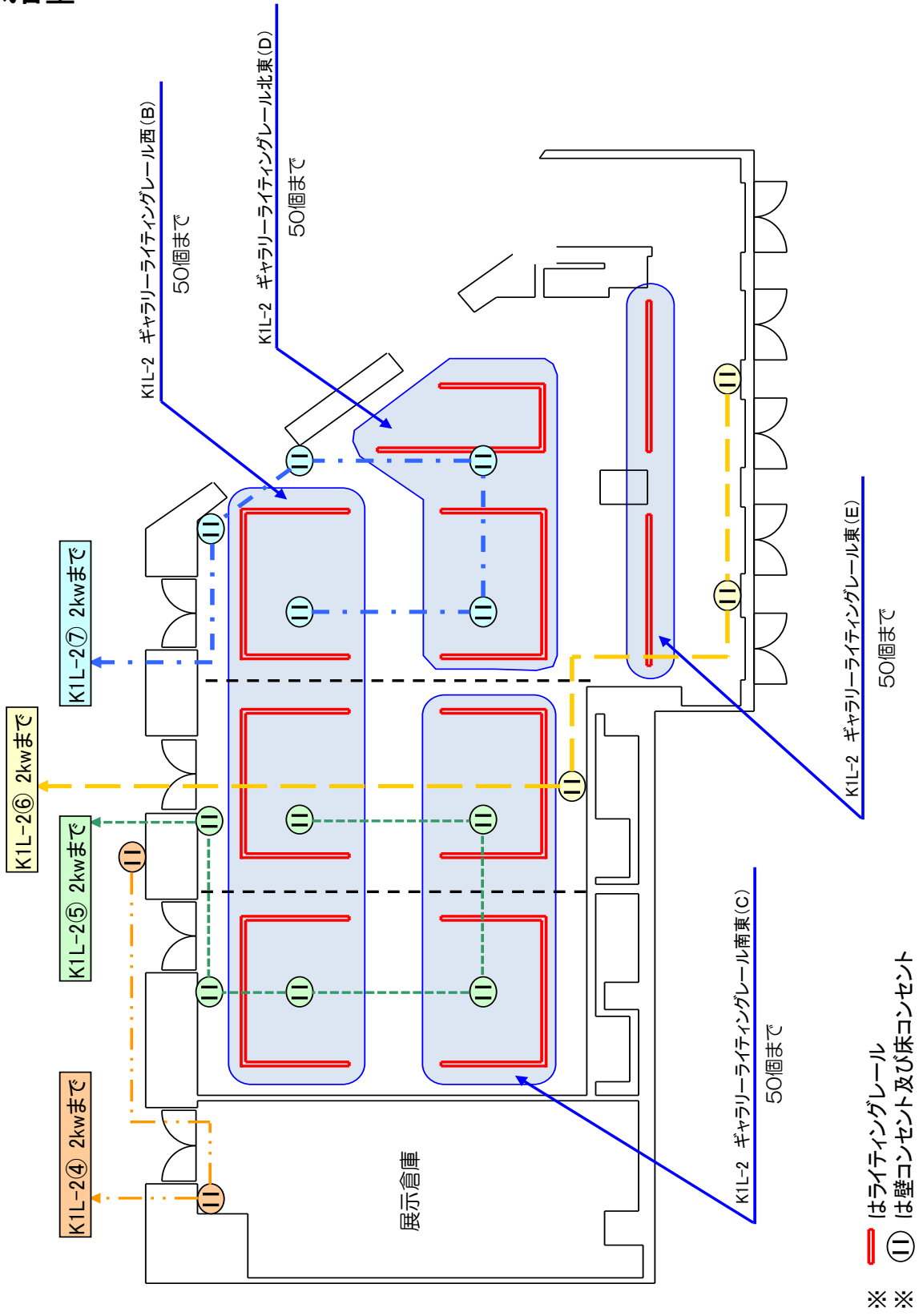
※ 茶器セット (先着順) は展示控室を利用する場合に限りです。

～ 貸出備品・可動壁取扱いのご注意 ～

- 【高所作業】 ・脚立を使用するなどの高所作業には**必ず2名以上**で、ヘルメット・軍手を使用し、十分注意して行ってください。
- 【スポット照明】 ・スポット照明の器具は大変高温になります。取扱いの際は必ず**軍手**などの手袋をご利用ください。
- 【展示ケース】 ・**展示ケースは重量があるため、移動は必ず2名以上で行い、床を引きずらないようご注意ください。**
・ケースの蓋 (アクリル部分) を傷つけたり、割ることの無いよう十分ご注意ください。破損した際は補修取替の実費を申し受けます。
- 【可動壁】 ・展示用の可動壁を使用される場合には設営時および撤収時にセンター窓口 (パーテーション) にお声がけください。可動壁の移動時に壁面を損傷することの無いように簡単な説明をさせていただきます。
・可動壁の実際のレイアウト、設置は利用者で行ってください。
- 【原状復帰】 ・使用されたワイヤー、机、椅子など貸出備品は数を数え、元の場所 (展示倉庫内の指定場所) にお戻しください。
・展示用および間仕切り用の可動壁を使用された場合は、収納の際に可動壁を必ず番号順に、また表裏を正しく収納してください。

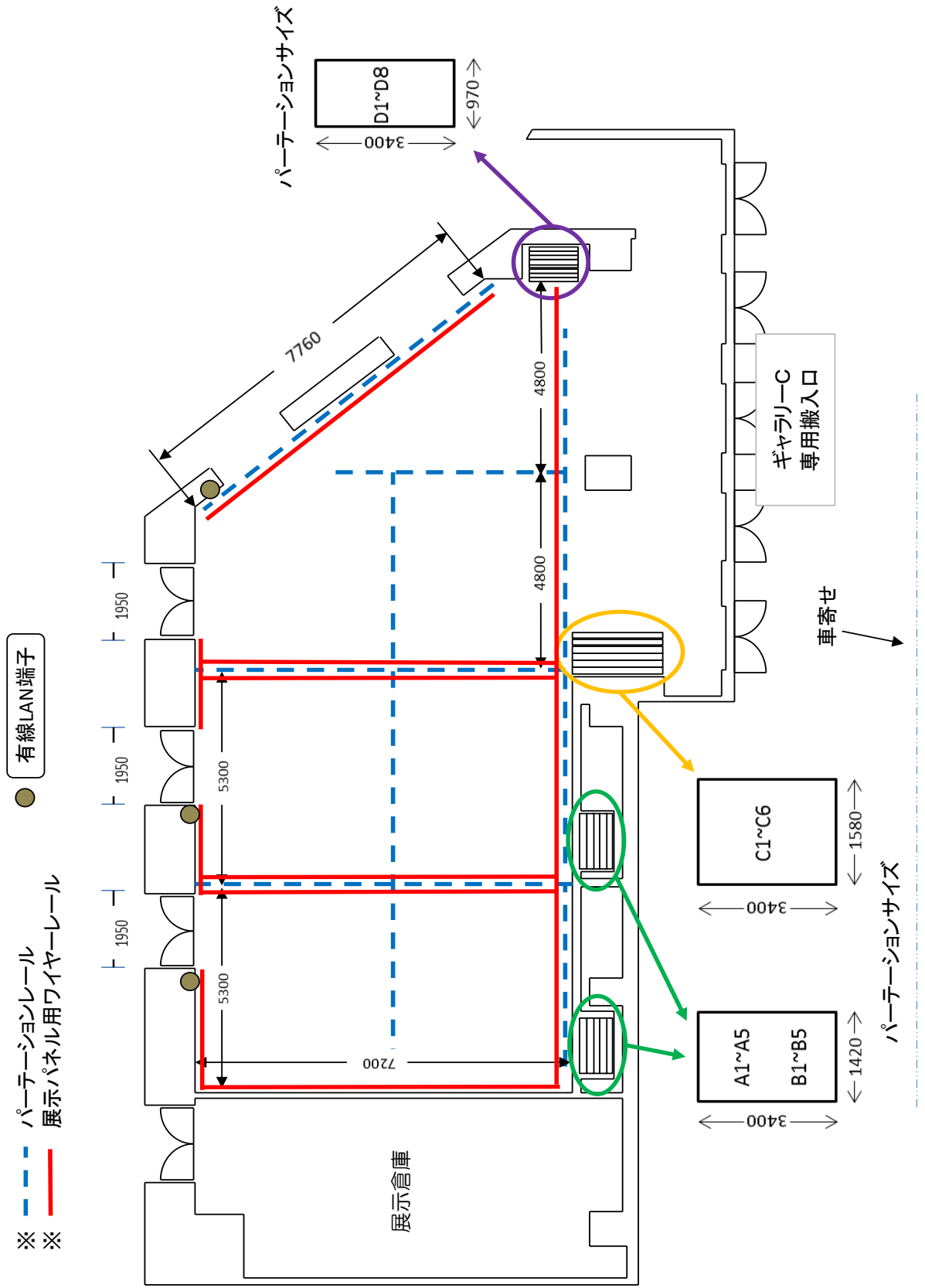
◎ 電気容量

1階 展示ギャラリー



◎ 可動壁など

1階 展示ギャラリー



◎ 駐車場のご案内

【 利用時間 】 [入庫] 8：30～22：00

[出庫] 24時間可能

【 収容台数 】 610台 (内 障害者専用駐車場32台)

【 車両制限 】 車高2.1メートル以下、車長5.0メートル以下

※ バイク、自転車は入庫できません。専用駐輪場をご利用ください。

【 料 金 】

| 区 分 | 料 金 |
|------------------------------------------------------------------|------------------|
| 大ホール・小ホールを利用される場合 (入場券、整理券等で入場する方が特定できる場合) | 認証により 4時間まで無料 |
| 研修室、講座室等を利用される場合 (利用する人数が特定できる場合) | |
| 上記以外において、所要時間が1時間を超える特定のイベントに参加した場合 (営利行為及び施設全体を利用する大規模催事は除く) | 認証により 2時間まで無料 |
| 総合文化センターレストランで1,000円以上飲食した場合 | |
| 上記以外の場合 | 1時間まで無料 |
| 無料時間を除き5時間以内の場合 | 30分ごとに150円 |
| 無料時間を除き5時間超の場合 | 24時間まで1,500円 |

《ご利用について》

- ① **ホールをご利用の場合**は、ホワイエに備付けの認証機に駐車券を通して認証を受けてください。
- ② **リハーサル室および生涯学習センター各施設をご利用の場合は**、代表の方が一括して駐車券を取りまとめ、総合案内までお持ちのうえ認証を受けてください。なお、取りまとめの際には、駐車券に記名して、どなたのものが特定できるようにご注意ください。**駐車券と車両ナンバーを関連付けて管理していますので、駐車券を取り違えると出庫できません。**
- ③ 長時間のご利用でも、同一催事への参加で無料となるのは入庫から4時間以内の料金のみです。
- ④ **展示ギャラリー利用の場合**、文化芸術に関する催事で、その来場者が1時間以上滞在することが見込まれる場合に限り、臨時に認証機を設置できます。その場合入庫から2時間まで無料となります。(要予約)
※ 認証機は必ず会場内で使用し、短時間であっても共用スペースへ出すことはご遠慮ください。
- ⑤ 駐車券は出庫の際に必要ですので、折り曲げたり紛失したりすることのないよう、ご注意ください。
- ⑥ 駐車時間が4時間を超えて料金が発生する場合には、上記①または②の方法により**事前に認証を受けた後、駐車場3階に設置してある事前精算機**をご利用いただくと、円滑に出庫できます。
- ⑦ 他のご利用者の駐車を妨げないよう整然と駐車し、駐車の際はサイドブレーキをかけ、施錠してください。
- ⑧ 駐車場内における災害、事故、盗難等による損害については、一切責任を負いません。
- ⑨ 危険物、引火物の持込みはご遠慮ください。
- ⑩ 駐車場内は一方通行になっております。案内標識の指示に従って走行してください。
- ⑪ 駐車場内の施設及び他の自動車に損害を与えた場合は、直ちに係員に届け、指示に従ってください。
- ⑫ 駐車場の管理に支障があると思われるときは、駐車をお断りすることがありますので、ご了承ください。

刈谷市総合文化センター

《 指定管理者 》 K C S N 共同事業体

〒448-0858 愛知県刈谷市若松町2丁目104番地

TEL (0566) 21-7430 FAX (0566) 21-7440

URL <https://kariya.hall-info.jp/>

※ この「ご利用案内」は令和6年7月22日現在の内容に基づいて作成されています。
サービスの向上等を目的として、予告なく変更することがあります。あらかじめご了承ください。