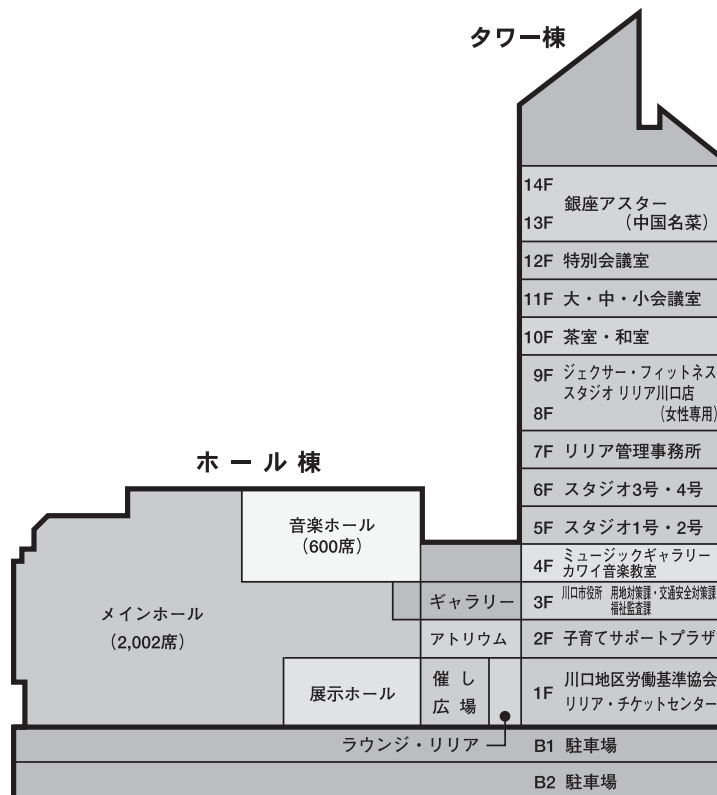


施設概要

- ◆ **名称** **川口総合文化センター・リリア**
- ◆ **場所** J R 京浜東北線川口駅西口正面
- ◆ **住所・電話** 埼玉県川口市川口3丁目1番1号 〒332-0015
 TEL 048-258-2000 / FAX 048-258-2100
 ホームページ www.lilia.or.jp
 メール[リリア全般について] info@lilia.or.jp [貸出施設について] contact@lilia.or.jp
- ◆ **敷地面積** 7,000㎡ ◆ **建築面積** 6,234㎡ ◆ **延床面積** 35,875㎡
- ◆ **構造種別及び階数**
 タワー棟：S造地下2階、地上14階、塔屋1階
 ホール棟：SRC造地下2階、地上6階
- ◆ **高さ** タワー棟：GL+8.3m、ホール棟GL+3.7m
- ◆ **駐車場** 収容155台（地下1階・地下2階）高さ制限2.1m
 ◎営業時間7：00～23：00、料金30分毎200円
 ※上限料金（1日の営業時間内1回に限り有効） 平日1,500円、
 土曜・日曜・休日2,000円
 ◎営業時間外23：00～翌7：00、料金1,000円（入出庫はできません）
- ◆ **開館時間** 9：00～22：00
- ◆ **休館日・点検日** 年末年始（12/29～1/3）及び法定点検日（4・10月の第3月曜日）＝休館日
 なお、その他の月は第3月曜日（休日の場合は、第2または第4月曜日）は全館保守点検日となり施設のご利用は出来ません。（ご申請、お支払い等は可能）

◆ **館内施設**

1F	リリア・チケットセンター	TEL 048-254-9900
1F	リリア・メンバーズ（月曜定休）	TEL 048-258-2009
1F	ラウンジ・リリア（喫茶）	TEL 048-258-2020
1F	（一社）川口地区労働基準協会	TEL 048-258-3756
2F	子育てサポートプラザ	TEL 048-250-1221
3F	川口市役所 用地対策課・交通安全対策課・福祉監査課	TEL 048-259-9023
4F	ミュージックギャラリー カワイ音楽教室	TEL 048-258-2023
7F	管理事務所	TEL 048-258-2000
8F.9F	ジェクサー・フィットネススタジオ リリア川口店	TEL 048-240-3336
13F.14F	銀座アスター（中国名菜）	TEL 048-258-2030



各施設のご案内

※料金は別紙料金表をご覧ください。また、利用にあたっては施設のご利用方法(P.24以降)をご参照ください。

●メインホール(2F) 定員2,002席

コンピューターコントロール吊物装置、デジタル調光照明、電気音響システムを駆使し、本格的な舞台芸術に最適です。

- ◇舞 台
 - ・プロセニウム型(2,002席)(間口18.5m×奥行17.0m×高さ9.0m)
使用例：演劇・ポピュラーコンサート・講演会など
 - ・ワンルーム型 使用例：オーケストラ・クラシックコンサートなど
 - ①エプロンステージでご利用の場合。(1,642席)(間口17.3m×奥行9.3m)
 - ②オーケストラピットでご利用の場合。(1,778席)(間口17.3m×奥行5.9m)
 - ・平土間型(1,428席)(間口17.3m×奥行36.8m) 使用例：展示会・ダンス公演など
- ◇楽 屋
 - 個室4部屋(洋室)、大部屋3部屋(洋室2・和室1)、リハーサル室2部屋
シャワールーム(男女各2)
- ◇ピアノ
- ◇客 席
 - スタインウェイD-274、ヤマハCFⅢ
 - 1階1,336席、2階422席、3階244席(身障者席を含む)
 - ※1階の客席は型により変動。上記はプロセニウム型の場合。(P.3～5参照)
- ◇ホワイエ
- ◇特 色
 - 主催者控室2部屋、クローク、コーヒーカウンター
 - ひとつの空間で多彩なニーズに応えられる機能を兼ね備えた多目的ホール。

【舞台関係】

1. 搬入から搬出まで、ご利用時間内で終了するように企画してください。※ワンルーム型・平土間型でご利用の場合、舞台形状変更に係る時間(前後約2時間ずつ)を含めてください。
2. 特別な設備・器具を使用する場合は、事前にリアの承認を受けてください。
3. 舞台上で火気等を使用する場合は、打合せまでに所定の書類を提出し、リアの承認並びに許可を得てください。

【受付関係】

1. 受付用机は、ホワイエに10台あります。ホール内でご利用いただき、ご利用後は元の場所にお戻しください。但し、避難経路の妨げにならないよう設置をお願いいたします。
2. クロークをご利用の方は、事前にご連絡ください。
3. 開場前の入場者の整列は、事故のないよう、また他のお客様のご迷惑にならないよう、主催者の方が係員を配置するなど整列させてください。
4. 主催者の責任者の方は、常に所在を明らかにしていただくとともに、ホール入口に関係者の方を配置していただきますようお願いいたします。
5. 施設前の立看板の持込みは禁止となっております。リア指定のサインスタンド(P.33参照)をご利用ください。なお、リア指定以外をご利用になりたい場合は、リア・イベントサービスにて承ります。
6. スタンド花はご利用時間内に回収するよう手配してください。やむをえず回収されない場合は、地下1階の花かご置場に移動してください。
7. 壁や扉への貼り紙は禁止です。ホワイトボードまたはサインスタンドをご利用ください。

【客席関係】

1. ホール客席内での飲食・喫煙はできません。
2. 客席に定員を超えて入場させることは、消防法によって禁止されておりますので、定員を厳守してください。また、客席通路や扉付近への設置物等は、通行および避難経路の妨げとなりますので、ご遠慮ください。
3. 車椅子昇降機をご利用の場合は、7階管理事務所までお申し出ください。

【楽屋関係】

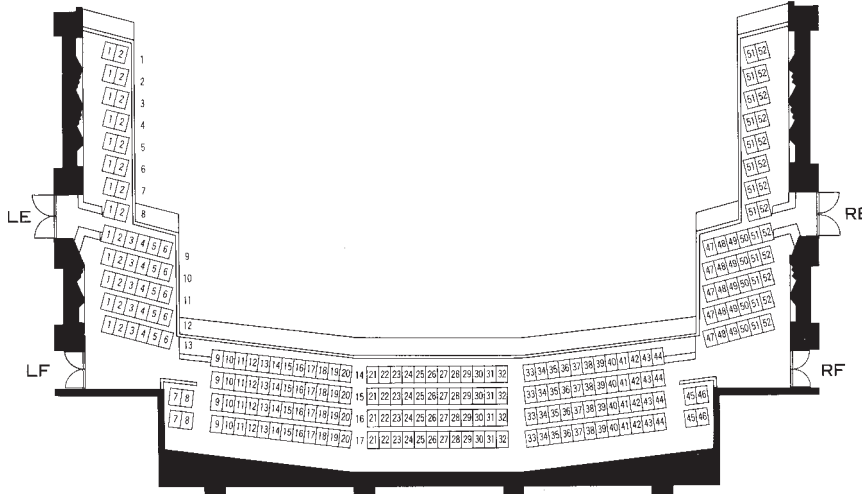
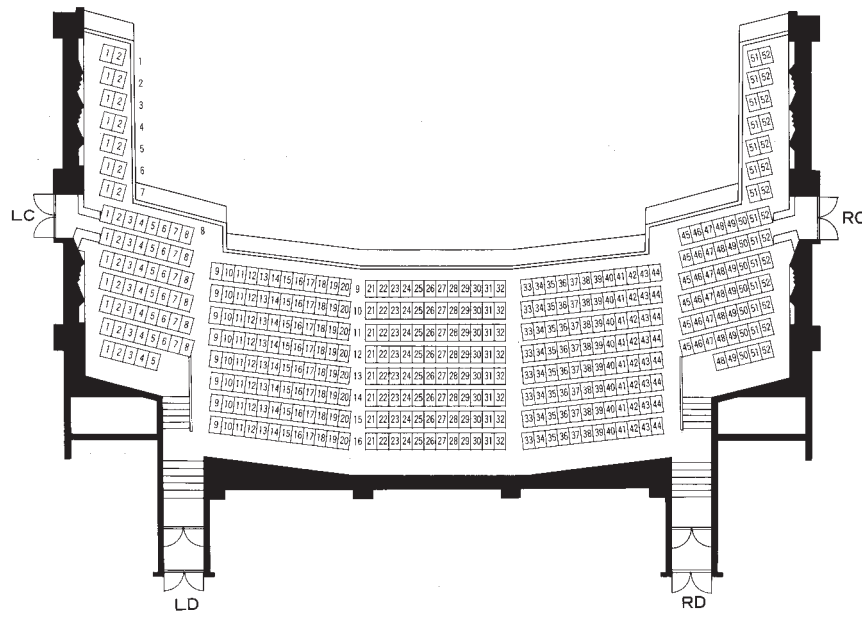
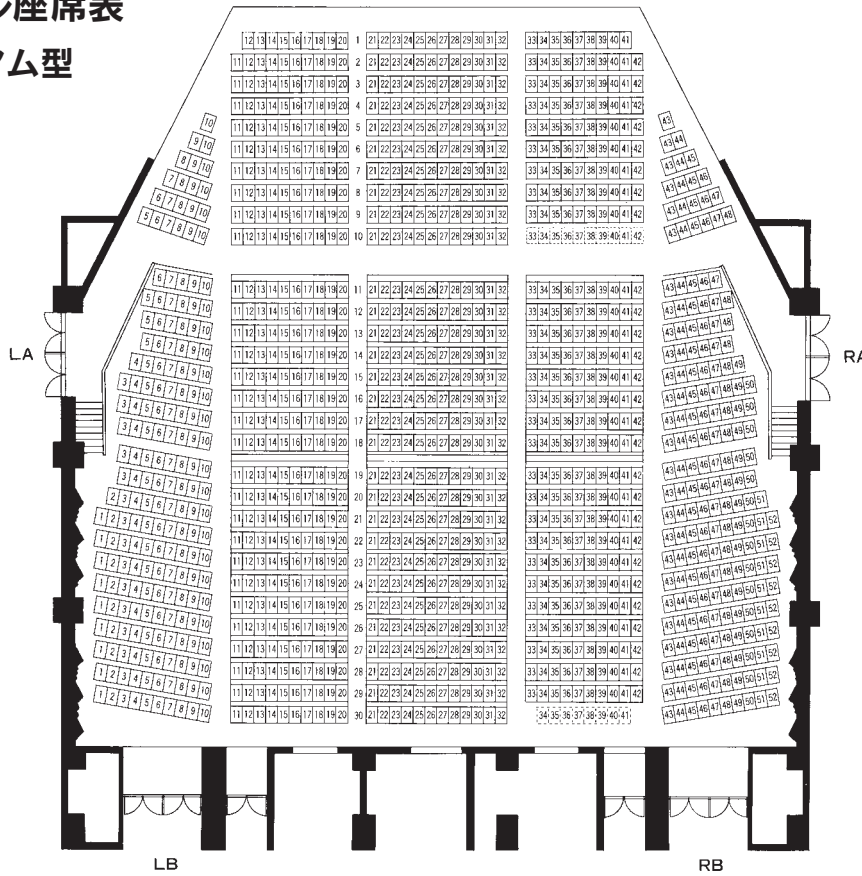
1. 盗難防止のため、出演者や関係者の出入りをチェックしてください。なお、盗難等につきましてはリアでは一切責任を負いかねます。楽屋の鍵が必要な方は7階管理事務所までお申し出ください。
2. 仮設電話を設置される場合は、主催者よりNTT(P.30参照)へ直接ご連絡していただきます。その際、リアに仮設電話設置届をご提出ください。
3. 楽屋各階に湯沸室がありますのでご利用ください。ご利用後は、茶器等を洗って元に戻してください。(7階管理事務所よりタオルを貸出しております。)
4. ゴミは主催者にてお持帰りください。
5. シャワールーム、インターネットのご利用については、7階管理事務所または舞台係員にお申し出ください。
6. リハーサル室での飲食は、ご遠慮ください。

【その他】

1. 飲食物の持込みはお断りいたします。飲食等が必要な場合は、ラウンジ・リアにて承ります。
2. 主催者用駐車場をご用意しております。事前に台数等ご確認ください。但し、ご利用は利用許可時間内に限ります。(リア屋外駐車場案内図P.32をご参照ください。)
3. クローク札、水差し、おしぼり、表彰盆等は、7階管理事務所より貸出しております。
4. 演奏会等でチケットを販売される場合は、リア・チケットセンターで扱うことができます。ポスター・チラシがありましたら、チケットと一緒に預かりいたします。(チケット販売手数料10%)
5. 事前の打合せの際は、プログラム・進行表等を7部ご用意ください。(5事前の準備P.28をご参照ください。)

メインホール座席表

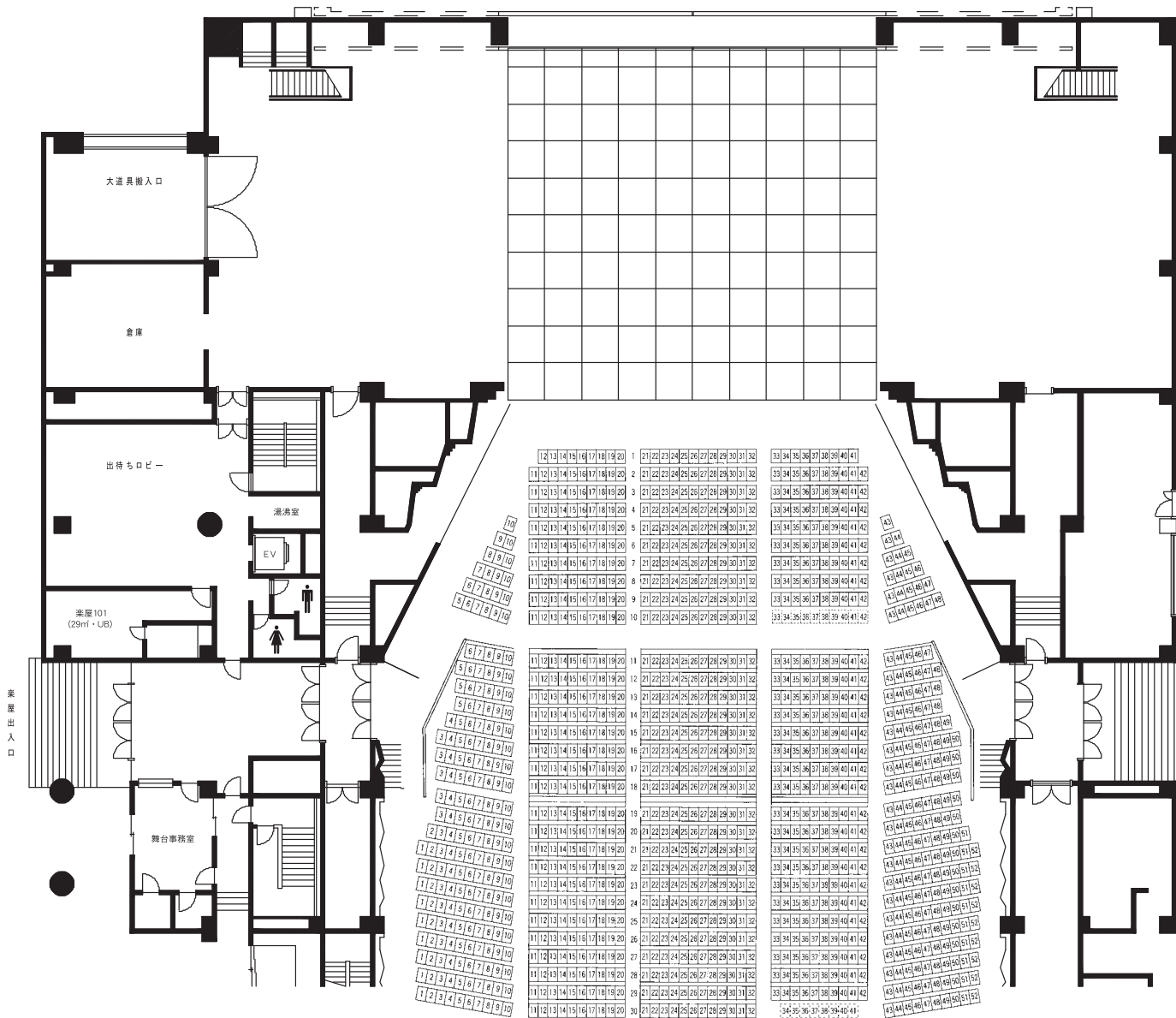
プロセニアム型



メインホール舞台・客席平面図

W18.5×D17.0×H9.0m

(間数 10間1尺×9間2尺)



ワンルーム型

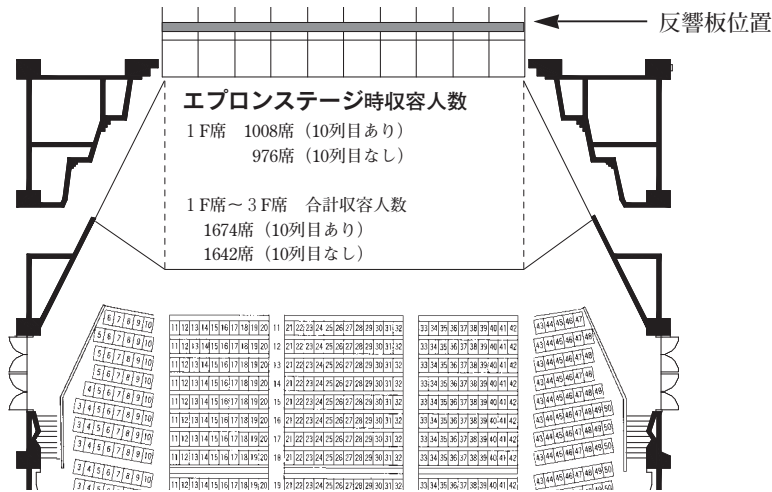
① エプロンステージ座席表 舞台・客席平面図

W17.3×D9.3m

(間数 9間3尺×5間)

※舞台設営時間

約2時間



※2・3Fはプロセニウム型と同様

ワンルーム型

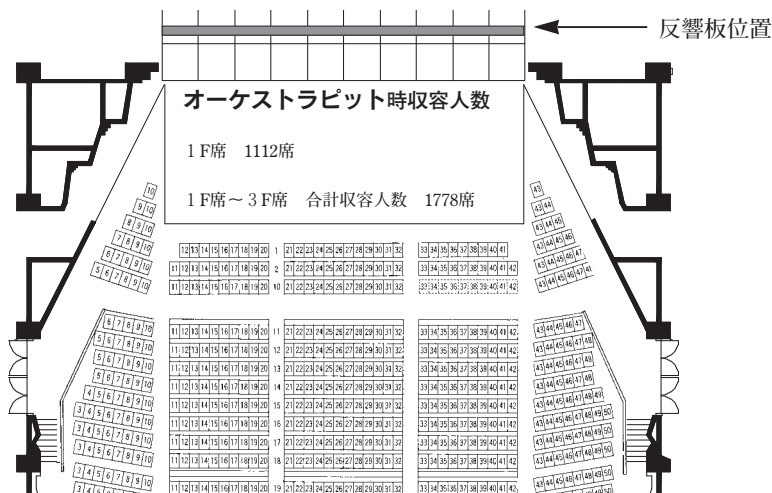
② オーケストラピット座席表 舞台・客席平面図

W17.3×D5.9m

(間数 9間3尺×3間2尺)

※舞台設営時間

約1時間30分



※2・3Fはプロセニウム型と同様

平土間型座席表

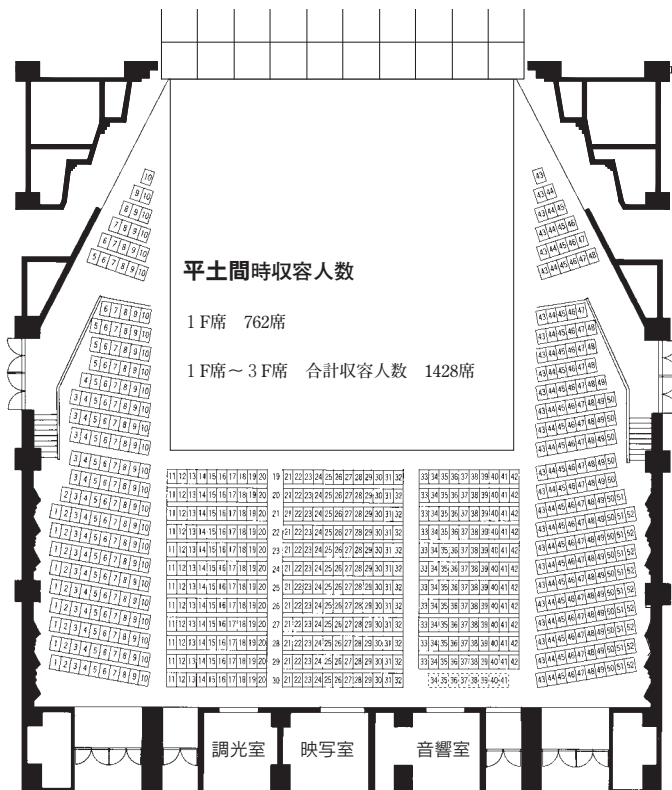
舞台・客席平面図

W17.3×D36.8m

(間数 9間3尺×20間1尺)

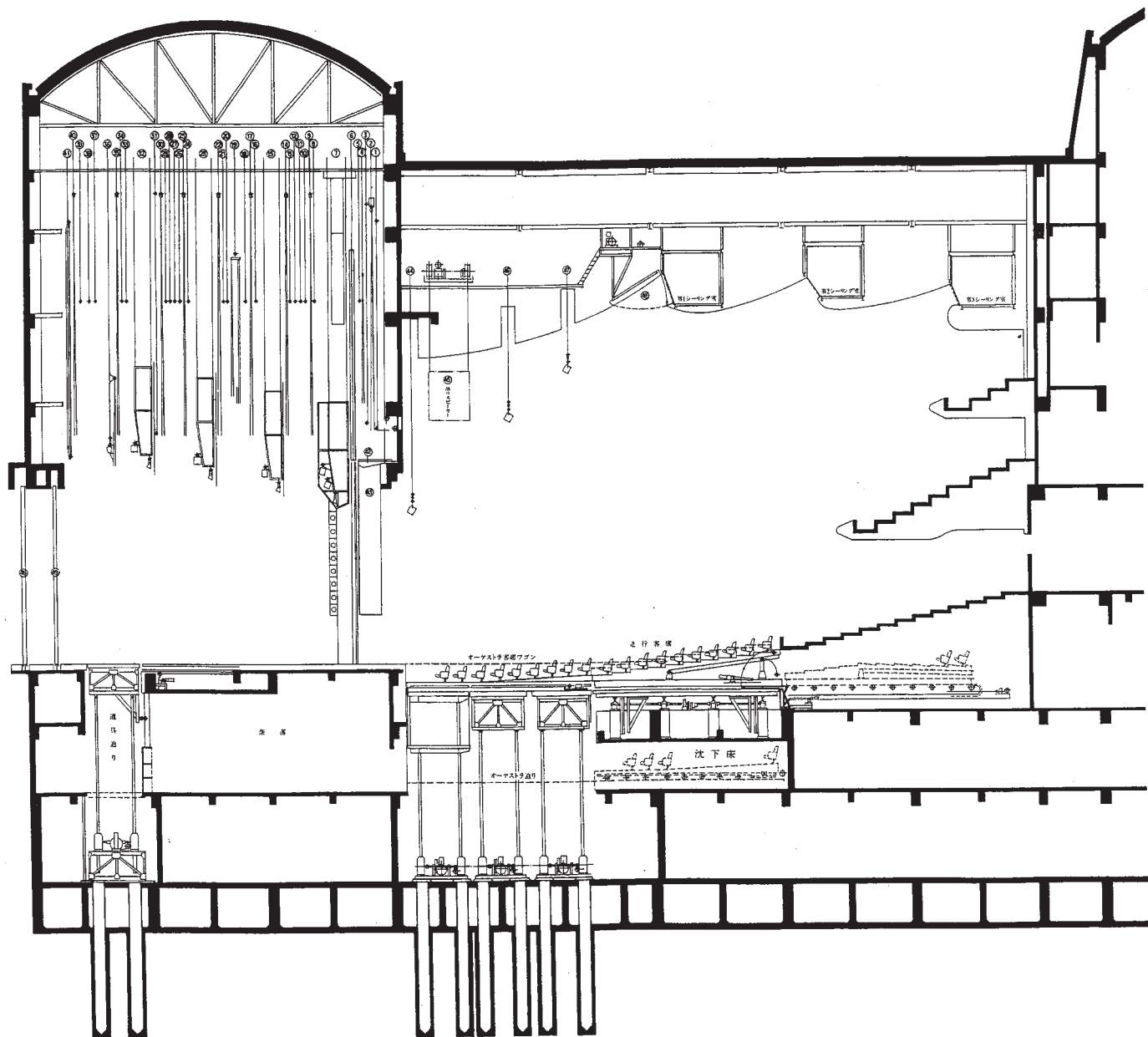
※舞台設営時間

約2時間



※2・3Fはプロセニウム型と同様

メインホール舞台断面図

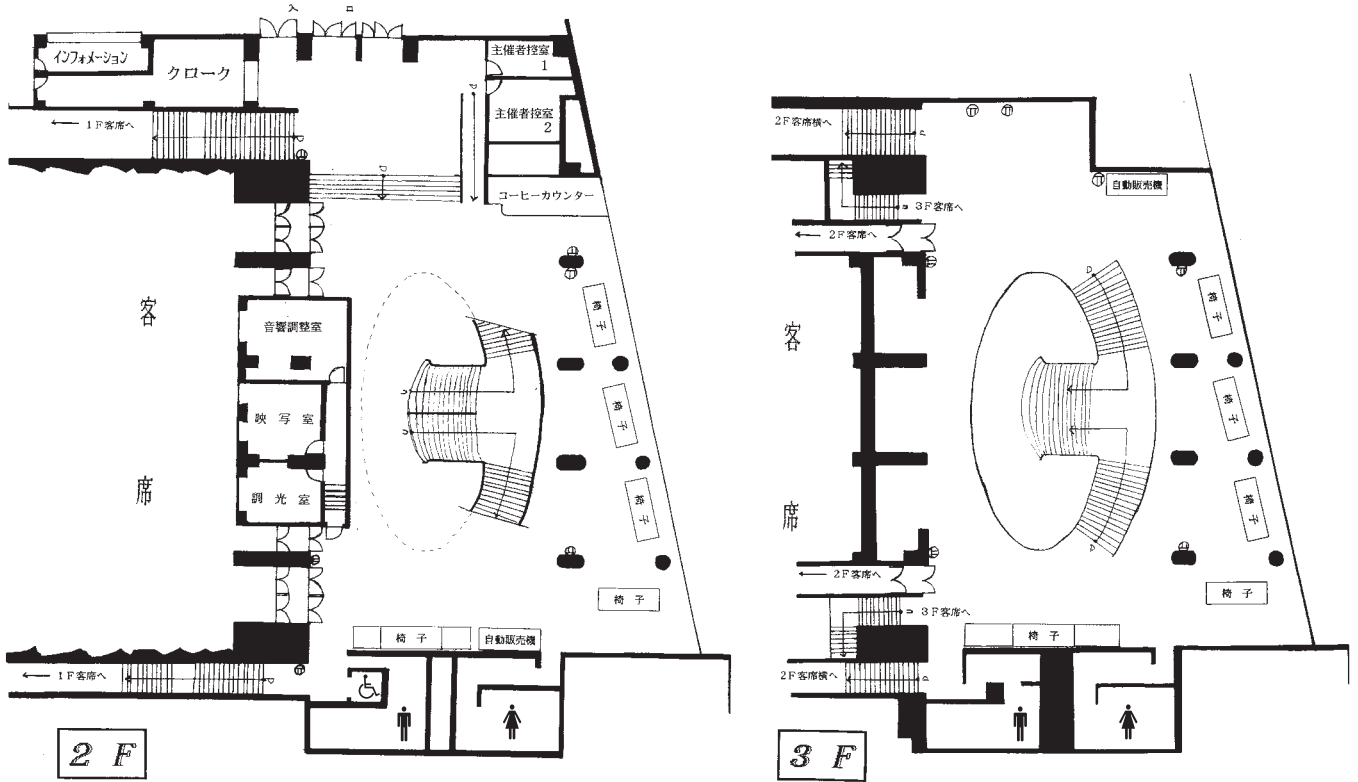


NO	名 称
1	緞 帳
2	中 割 緞 帳
3	暗 転 幕
4	定 式 幕
5	第 1 吊 物 バトン
6	正 面 反 射 板
7	ポータルブリッジ
8	第 2 吊 物 バトン
9	第 1 袖 幕
10	第 3 吊 物 バトン
11	第 4 吊 物 バトン
12	第 5 吊 物 バトン
13	第 6 吊 物 バトン
14	第 1 中 割 幕
15	第 2 ブリッジ
16	第 7 吊 物 バトン

17	第 2 袖 幕
18	第 8 吊 物 バトン
19	ス ク リ ー ン
20	第 9 吊 物 バトン
21	第 10 吊 物 バトン
22	第 2 中 割 幕
23	第 3 ブリッジ
24	第 11 吊 物 バトン
25	第 3 袖 幕
26	第 12 吊 物 バトン
27	第 13 吊 物 バトン
28	第 14 吊 物 バトン
29	第 15 吊 物 バトン
30	第 3 中 割 幕
31	中 ホリゾン ト 幕
32	第 4 ブリッジ
33	第 16 吊 物 バトン

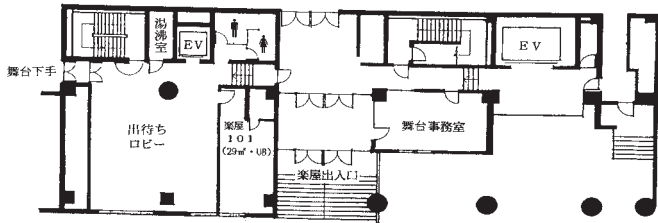
34	第 17 吊 物 バトン
35	第 4 袖 幕
36	ア ッ パ ー ホ リ ゾ ン ト ラ イ ト
37	第 18 吊 物 バトン
38	第 19 吊 物 バトン
39	第 20 吊 物 バトン
40	バ ッ ク 幕
41	ホ リ ゾ ン ト 幕
42	天 井 反 射 板
43	側 面 反 射 板
44	プ ロ セ ニ ア ム ラ イ ト
45	天 井 吊 リ ス ピ ー カ ー
46	客 席 ラ イ ト (1)
47	客 席 ラ イ ト (2)
48	天 井 開 閉 扉
49	大 扉

メインホール ホワイエ

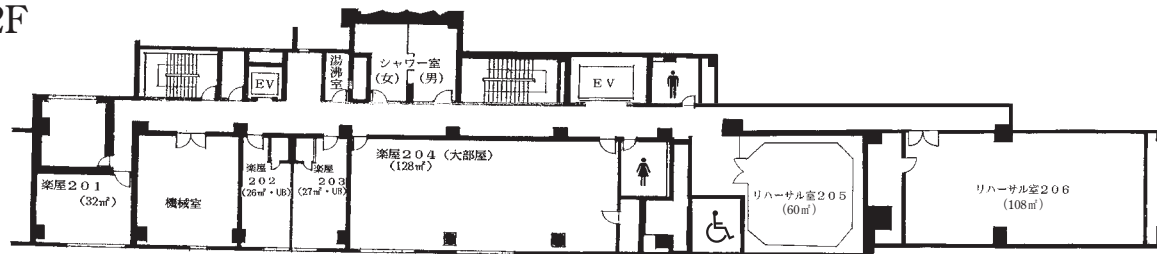


メインホール 楽屋・リハーサル室平面図

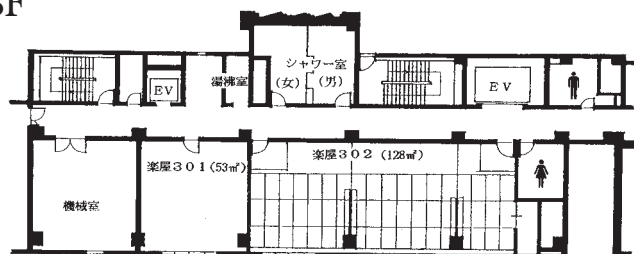
1F



2F



3F



●音楽ホール(4F) 定員600席

パイプオルガンを備えたシューボックスタイプのクラシック専用ホールです。

- ◇舞 台 間口14.3m×奥行6.2m(最大有効幅)×高さ約13m
- ◇控 室 控室2部屋(洋室)、リハーサル室1部屋
- ◇ピ ア ノ スタインウェイD-274、ベーゼンドルファー275、カワイEX
- ◇パイプオルガン スイスのクーン社製(46ストップ、パイプ3,231本)
- ◇客 席 600席(身障者席を含む)
- ◇ホワイエ 主催者控室1部屋、当日券売場1部屋、クローク、コーヒーカウンター
- ◇特 色 残響時間を1.7秒(満席時)とし、全身が音に包み込まれるような理想の音楽空間が作り出されています。

【舞台関係】

1. クラシック専用ホールとなっておりますので、PA使用の音楽(楽器・コーラスなど)はご遠慮ください。
2. 搬入から搬出まで、ご利用時間内で終了するように企画してください。
3. 特別な設備・器具を使用する場合は、事前にリアの承認を受けてください。
4. 舞台上で火気等を使用する場合は、打合せまでに所定の書類を提出し、リアの承認並びに許可を得てください。ただし、スモークマシンは使用できません。
5. パイプオルガンをご利用の際は、簡単な演奏経歴を提出していただきます。(オルガニストをお探しの場合は、お気軽に係員までご相談ください)

【受付関係】

1. 受付用机は、ホワイエに5台あります。ホール内をご利用いただき、ご利用後は元の場所にお戻しください。但し、避難経路の妨げにならないよう設置をお願いいたします。
2. 開場前の入場者の整列は、事故のないよう、また他のお客様のご迷惑にならないよう、主催者の方が係員を配置するなど整列させてください。
3. 主催者の責任者の方は、常に所在を明らかにしていただくとともに、ホール入口に関係者の方を配置していただきますようお願いいたします。
4. 施設前の立看板の持込みは禁止となっております。リア指定のサインスタンド(P.33参照)をご利用ください。なお、リア指定以外をご利用になりたい場合は、リア・イベントサービスにて承ります。
5. スタンド花はご利用時間内に回収するよう手配してください。やむをえず回収されない場合は、地下1階の花かご置場に移動してください。
6. 壁や扉への貼り紙は禁止です。ホワイトボードまたはサインスタンドをご利用ください。

【客席関係】

1. ホール客席内での飲食・喫煙はできません。
2. 客席に定員を超えて入場させることは、消防法によって禁止されていますので、定員を厳守してください。また、客席通路や扉付近への設置物等は、通行および避難経路の妨げとなりますので、ご遠慮ください。

【控室関係】

1. 盗難防止のため、出演者や関係者の出入りをチェックしてください。なお、盗難等につきましてはリアでは一切責任を負いかねます。控室の鍵が必要な方は7階管理事務所までお申し出ください。(控室廊下に返却タイプのコインロッカーもありますので、ご利用ください。)
2. 仮設電話を設置される場合は、主催者よりNTT(P.30参照)へ直接ご連絡していただきます。その際、リアに仮設電話設置届をご提出ください。
3. 控室に湯沸室がありますのでご利用ください。ご利用後は、茶器等を洗って元にお戻しください。(7階管理事務所よりタオルを貸出しております。)
4. ゴミは主催者にてお持帰りください。
5. リハーサル室での飲食は、ご遠慮ください。

【その他】

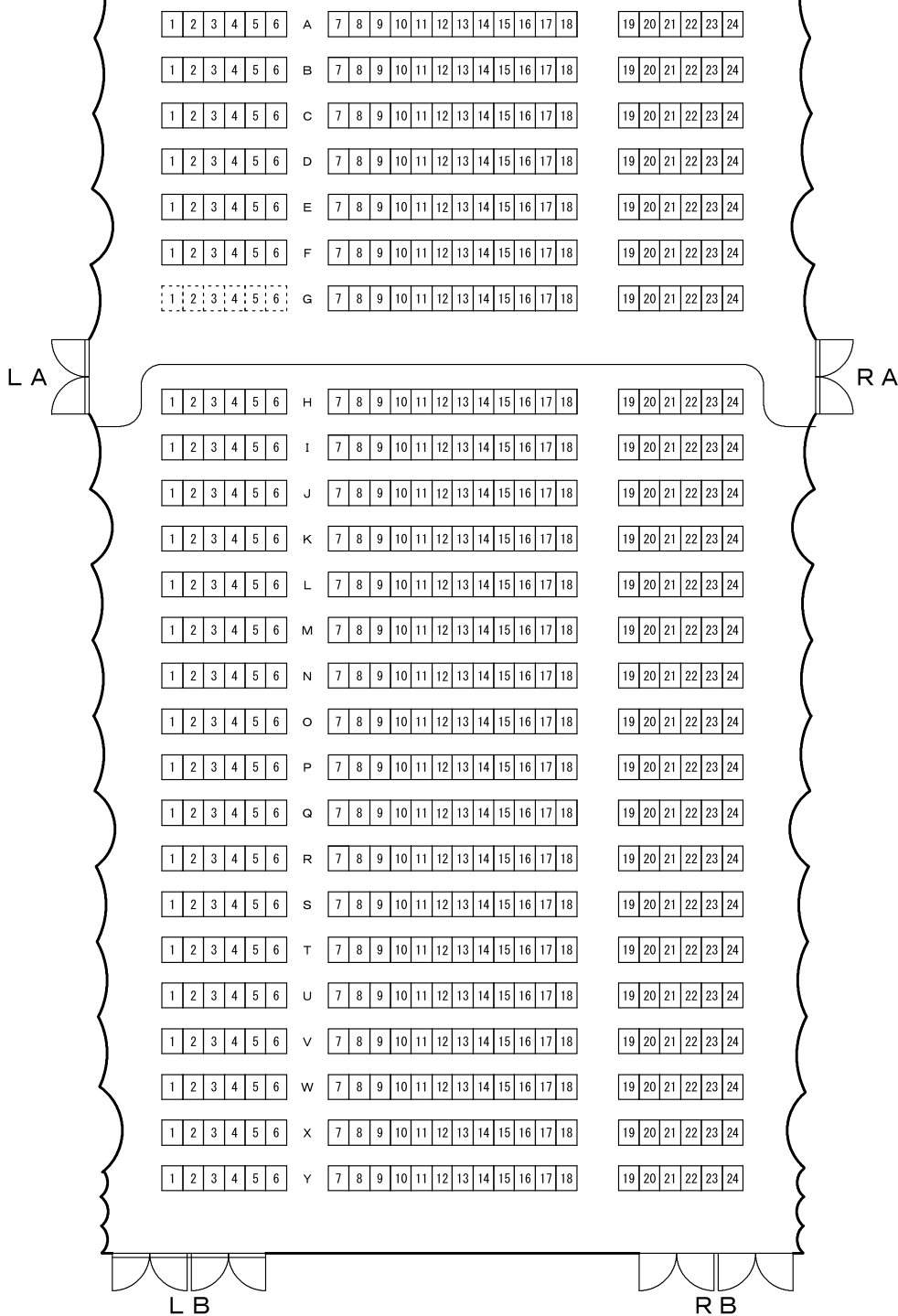
1. 飲食物の持込みはお断りいたします。飲食等が必要な場合は、ラウンジ・リアにて承ります。
2. 主催者用駐車場をご用意しております。事前に台数等ご確認ください。但し、ご利用は利用許可時間内に限ります。(リア屋外駐車場案内図P.32をご参照ください。)
3. クローク札、水差し、おしぼり、表彰盆等は、7階管理事務所より貸出しております。
4. 演奏会等でチケットを販売される場合は、リア・チケットセンターで扱うことができます。ポスター・チラシがありましたら、チケットと一緒に預かりいたします。(チケット販売手数料10%)
5. 事前の打合せの際は、プログラム・進行表等を4部用意ください。(☑事前の準備P.28をご参照ください。)

音楽ホール座席表

パイプオルガン

客席数 600席

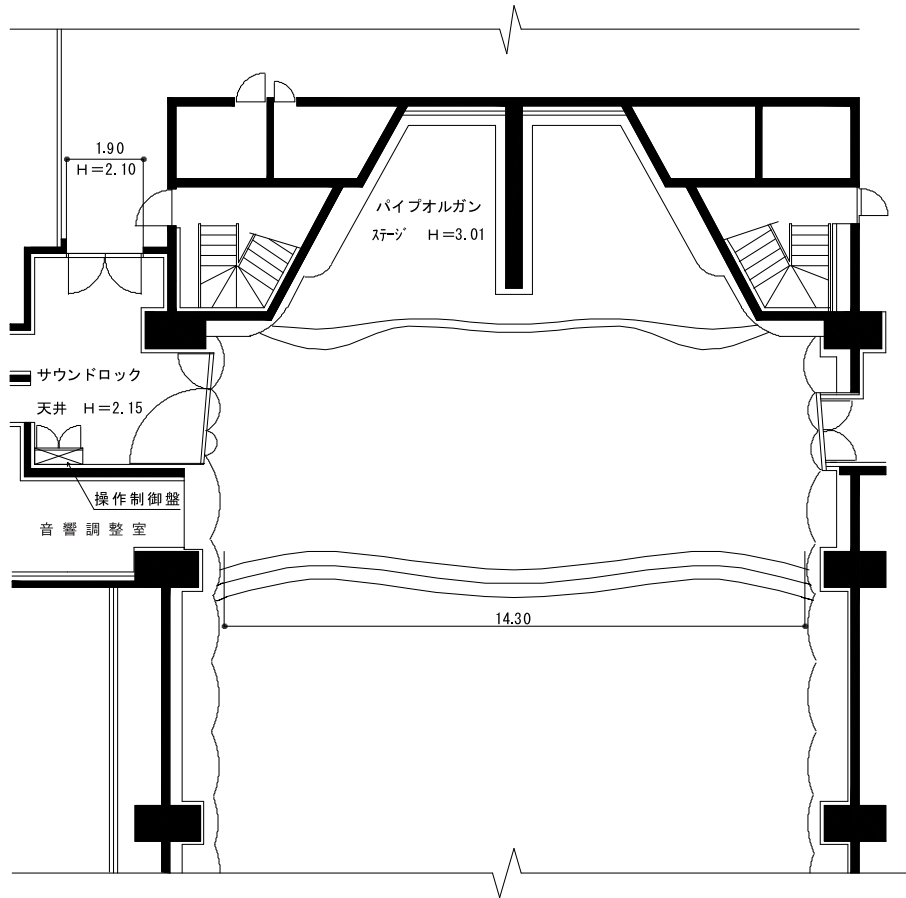
ステージ



音楽ホール舞台平面図

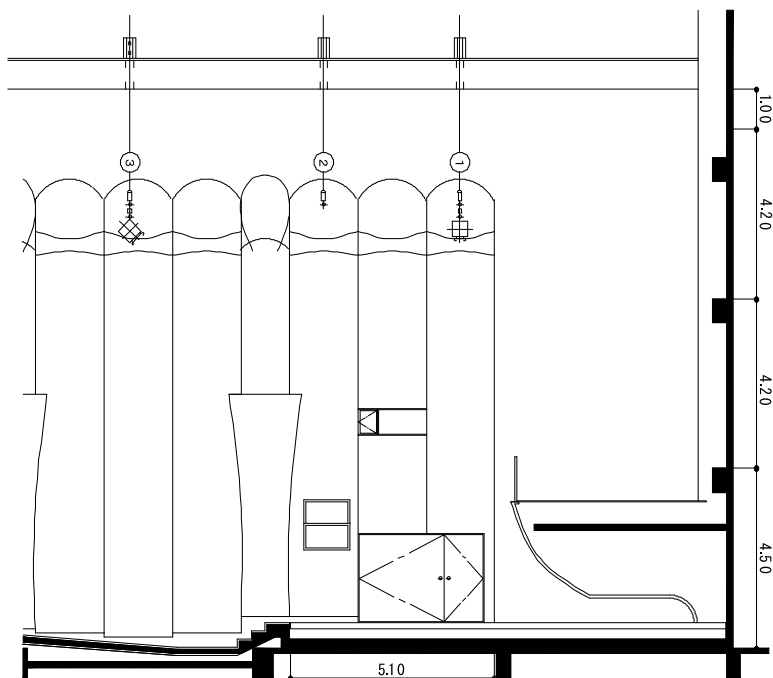
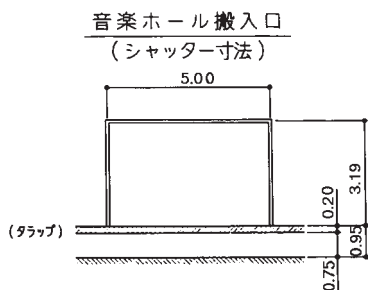
客席数 600席
 舞台寸法 W14.3×D6.2 (最大有効幅) ×H約13m

単位：(m)

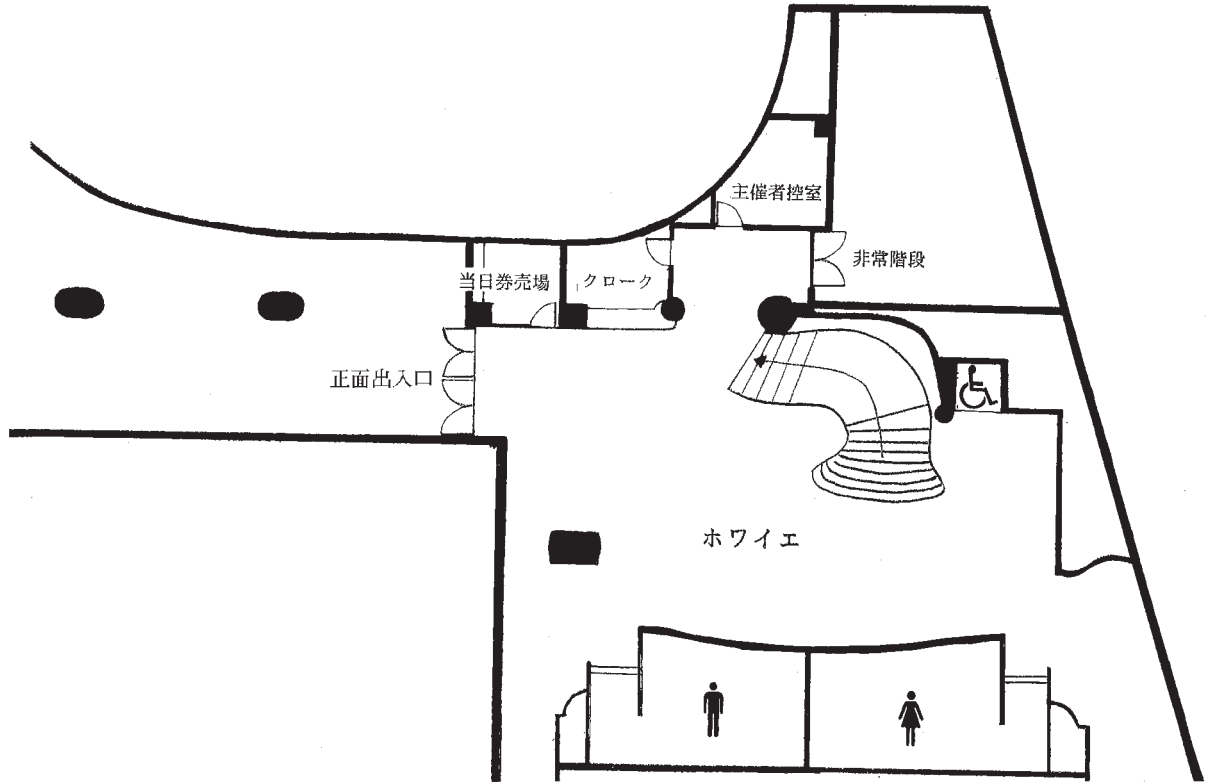


音楽ホール舞台断面図

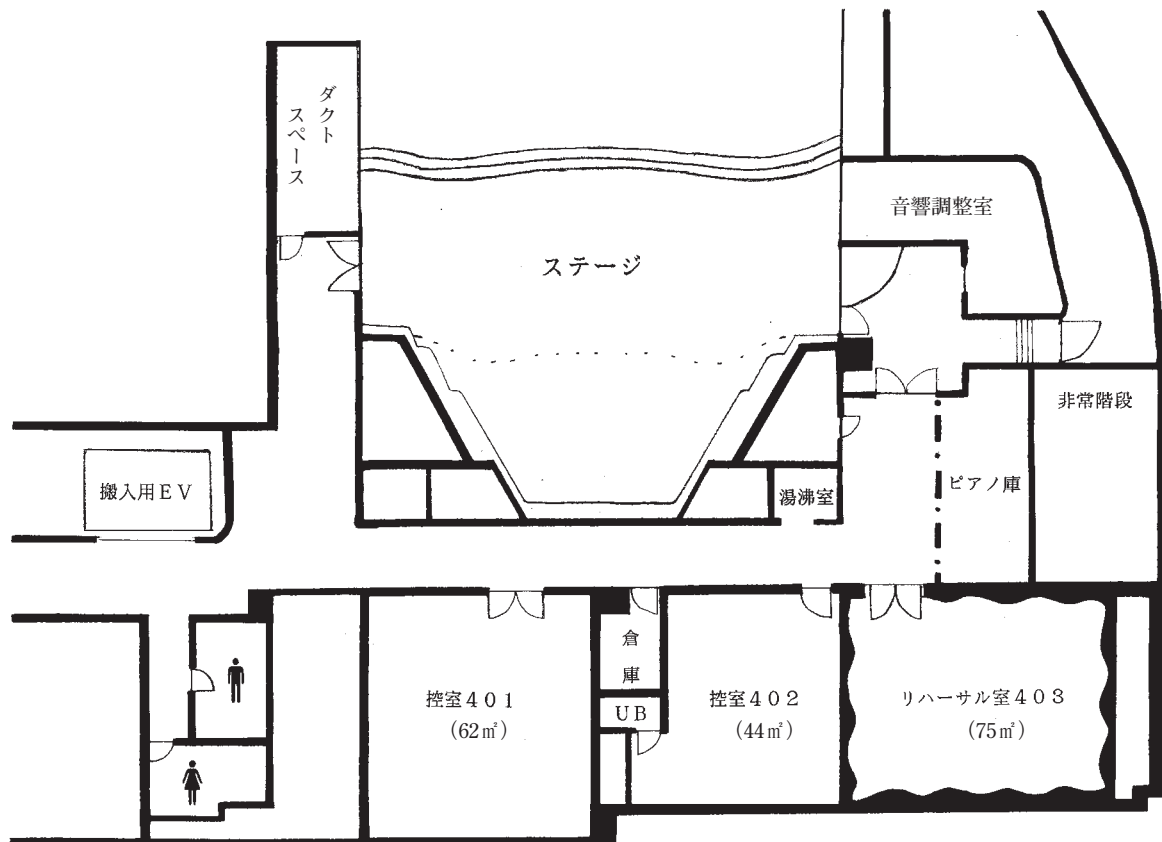
NO	名称
1	サスペンションライト(1)
2	吊物バトン
3	サスペンションライト(2)



音楽ホールホワイエ



音楽ホール 控室・リハーサル室平面図



●催し広場(1F) 定員150名

ロールバックスタンドを備えた、平土間型ミニホールです。

◇広さ	約169㎡ (間口13.0m×奥行13.0m×高さ4.0m)
◇控室	1部屋
◇ピアノ	カワイRX-A
◇客席	ロールバックスタンド使用時150席 (予備席を含む)
◇その他	当日券売場

【舞台関係】

1. 搬入から搬出まで、ご利用時間内で終了するように企画してください。
2. 仕込みなどの搬入車輛がご利用時間前に到着されても、開錠することは出来ませんのでご了承ください。また、搬入車輛を駐車する際は歩行者の方に十分注意し、搬入スペース内に収まるよう駐車してください。詳細は別紙をご参照ください。
3. 特別な設備・器具を使用する場合は、事前にリアの承認を受けてください。
4. 舞台上で火気等を使用する場合は、打合せまでに所定の書類を提出し、リアの承認並びに許可を得てください。
5. 長机10台、椅子30脚まで無料でご利用いただけます。(受付用机としてご利用の場合も含まれます)追加の場合は、長机1台210円×区分、椅子1脚110円×区分となります。

【受付関係】

1. 受付用机は、2台までご利用いただけます。入口付近に設置していただき、ご利用後は元の場所にお戻しください。
2. 開場前の入場者の整列は、事故のないよう、また他のお客様のご迷惑にならないよう、主催者の方が係員を配置するなど整列させてください。
3. 主催者の責任者の方は、常に所在を明らかにしていただくとともに、ホール入口に関係者の方を配置していただきますようお願いいたします。
4. 施設前の立看板の持込みは禁止となっております。リア指定のサインスタンド(P.33参照)をご利用ください。なお、リア指定以外をご利用になりたい場合は、リア・イベントサービスにて承ります。
5. スタンド花はご利用時間内に回収するよう手配してください。やむをえず回収されない場合は、地下1階の花かご置場に移動してください。
6. 壁や扉への貼り紙は禁止です。ホワイトボードまたはサインスタンドをご利用ください。

【客席関係】

1. ロールバックスタンド使用時でのご飲食はできません。
2. 客席に定員を超えて入場させることは、消防法によって禁止されていますので、定員を厳守してください。

【控室関係】

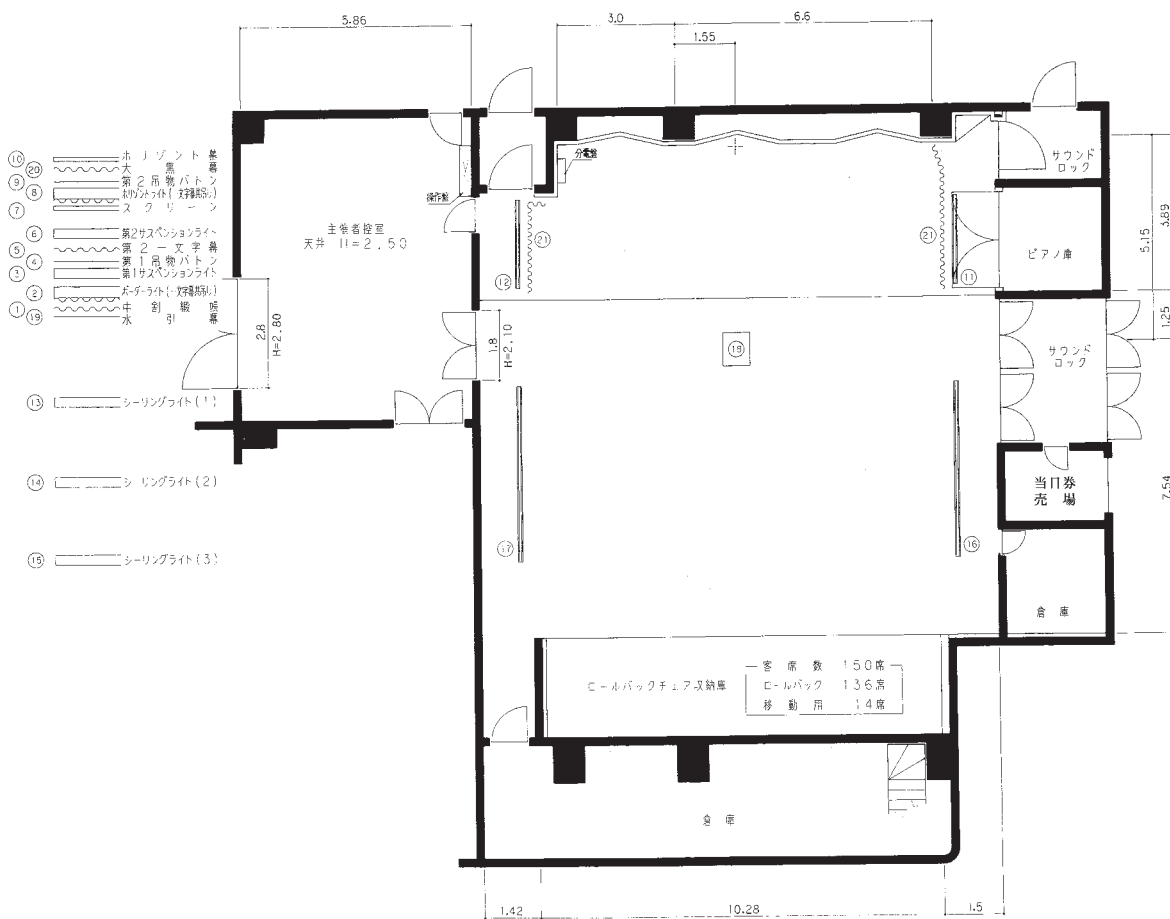
1. 盗難防止のため、出演者や関係者の出入りをチェックしてください。なお、盗難等につきましてはリアでは一切責任を負いません。
2. 仮設電話を設置される場合は、主催者よりNTT(P.30参照)へ直接ご連絡していただきます。その際、リアに仮設電話設置届をご提出ください。
3. ゴミは主催者にてお持帰りください。

【その他】

1. ダンスパーティー、合唱等の練習、物品展示販売等でのご利用受付は、ご利用の6ヶ月前からとなります。(P.26参照) ※ダンスパーティーでのご利用はヒールカバー又はリノリウムを敷いてください。(リノリウムはございませんので、主催者の方でご手配ください。)
2. 飲食物の持込みはお断りいたします。飲食等が必要な場合は、ラウンジ・リアにて承ります。
3. 主催者用駐車場をご用意しております。事前に台数等ご確認ください。但し、ご利用は利用許可時間内に限ります。(リア屋外駐車場案内図P.32をご参照ください。)
4. クローク札、水差し、おしぼり、表彰盆等は、7階管理事務所より貸出しております。
5. 演奏会等でチケットを販売される場合は、リア・チケットセンターで扱うことができます。ポスター・チラシがありましたら、チケットと一緒に預かりいたします。(チケット販売手数料10%)
6. 打合せの際は、プログラム・進行表等を4部をご用意ください。(5事前の準備P.28をご参照ください。)
7. 7階管理事務所よりお茶セット等を貸出しておりますので、ご利用ください。ご利用後は、茶器等を洗って元の場所にお戻しください。湯沸室は、1階守衛室横または7階をご利用ください。

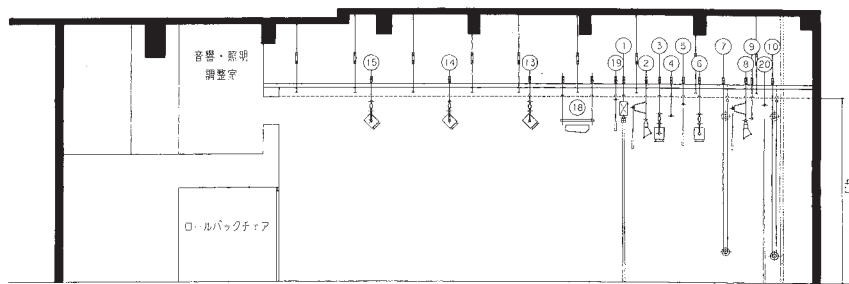
催し広場平面図

単位：(m)



催し広場断面図

NC	全 称
①	中 割 線 概
②	ボ ー ダ ー ラ イ ト (文 字 幕 共 吊 り)
③	第1サブペンションライト
④	第1吊物ボタン
⑤	第2一文字幕
⑥	第2サブペンションライト
⑦	ス ク リ ー ン
⑧	ホリゾンタル景観照明 (一文字幕共吊り)
⑨	第2吊物ボタン
⑩	ホ ー ズ ン 景
⑪	第1サブペンションライト
⑫	第2サブペンションライト
⑬	シ ー リ ン グ ラ イ ト (1)
⑭	シ ー リ ン グ ラ イ ト (2)
⑮	シ ー リ ン グ ラ イ ト (3)
⑯	排水
⑰	排水
⑱	排水
⑲	排水
⑳	排水
㉑	排水
㉒	排水



●展示ホール(1F)

パネルで仕切ったり、ブースを設営したりと、使用する空間に合わせて自由にレイアウトが可能なオープンスペースです。

- ◇広 さ 約574㎡ (間口37.5m×奥行15.0m×高さ3.7m)
- ◇控 室 1部屋

【鍵の開閉】

2日間以上連続でご利用の際は、7階管理事務所にて鍵をお貸しいたしますので、主催者の方にて鍵の開閉をしていただきます。お帰りの際は7階管理事務所にお戻しく下さい。

【ホール関係】

1. 搬入から搬出まで、ご利用時間内で終了するように企画してください。
2. 仕込みなどの搬入車輛がご利用時間前に到着されても、開錠することは出来ませんのでご了承ください。
3. 特別な設備・器具を使用する場合は、事前にリリアの承認を受けてください。
4. 施設内で火気等を使用する場合は、打合せまでに所定の書類を提出し、リリアの承認並びに許可を得てください。
5. 搬入車を荷解室に駐車する際、車幅・車高に注意するとともに、歩道や近隣の駐車場などに迷惑が掛からないようご注意ください。複数の車輛がある場合も、周辺道路での駐停車はご遠慮ください。
6. 机等のセッティング及び後片付けは、ご利用時間内で主催者の方に行っていただきます。受付用も含めて、長机30台、椅子90脚まで無料でご利用いただけます。追加の場合は、長机1台210円×区分、椅子1脚110円×区分となります。
7. パーティー等でバンドの生演奏を計画(予定)される場合、申請時(事前)にご相談ください。メインホールの催し物の内容によっては、ご利用いただけない場合がございますのでご了承ください。
8. ダンスでご利用される際は、必ずヒールカバーを着用してください。扉は閉めてご利用ください。
9. 荷量は1㎡750kg、一般電源(100V)は3系統、総容量で50A(1系統では15Aまで、1コンセント当り15Aまで)、動力用電源(单相200V、3相200V)は総容量(7.5kW×3回路×2ヶ所)で、45kWまで使用可能です。※ただし、容量がオーバーする際は電気工事が必要となります。
10. アトラクションを予定されている方は、内容によってご遠慮いただく場合がありますので、事前にご相談ください。
11. インターネットのご利用については、7階管理事務所または舞台係員にお申し出ください。

【受付関係】

1. 受付用机を出す際は、必ずホール内にセッティングをしてください。
2. 開場前の入場者の整列は、事故のないよう、また他のお客様のご迷惑にならないよう、主催者の方が係員を配置するなど整列させてください。
3. 主催者の責任者の方は、常に所在を明らかにしていただくとともに、ホール入口に関係者の方を配置していただきますようお願いいたします。
4. 施設前の立看板の持込みは禁止となっております。リリア指定のサインスタンド(P.33参照)をご利用ください。なお、リリア指定以外をご利用になりたい場合は、リリア・イベントサービスにて承ります。
5. スタンド花はご利用時間内に回収するよう手配してください。やむをえず回収されない場合は、地下1階の花かご置場に移動してください。
6. 壁や扉、ガラス面への貼り紙は禁止です。ホワイトボードまたはサインスタンドをご利用ください。

【控室関係】

1. 盗難防止のため、出演者や関係者の出入りをチェックしてください。なお盗難等についてはリリアでは一切責任を負いかねます。
2. 仮設電話を設置される場合は、主催者よりNTT(P.30参照)へ直接ご連絡していただきます。その際、リリアに仮設電話設置届をご提出ください。
3. 控室に湯沸室がありますのでご利用ください。ご利用後は、茶器等を洗って元にお戻しく下さい。(7階管理事務所よりタオルを貸出しております。)
4. ゴミは主催者にてお持帰りください。

【その他】

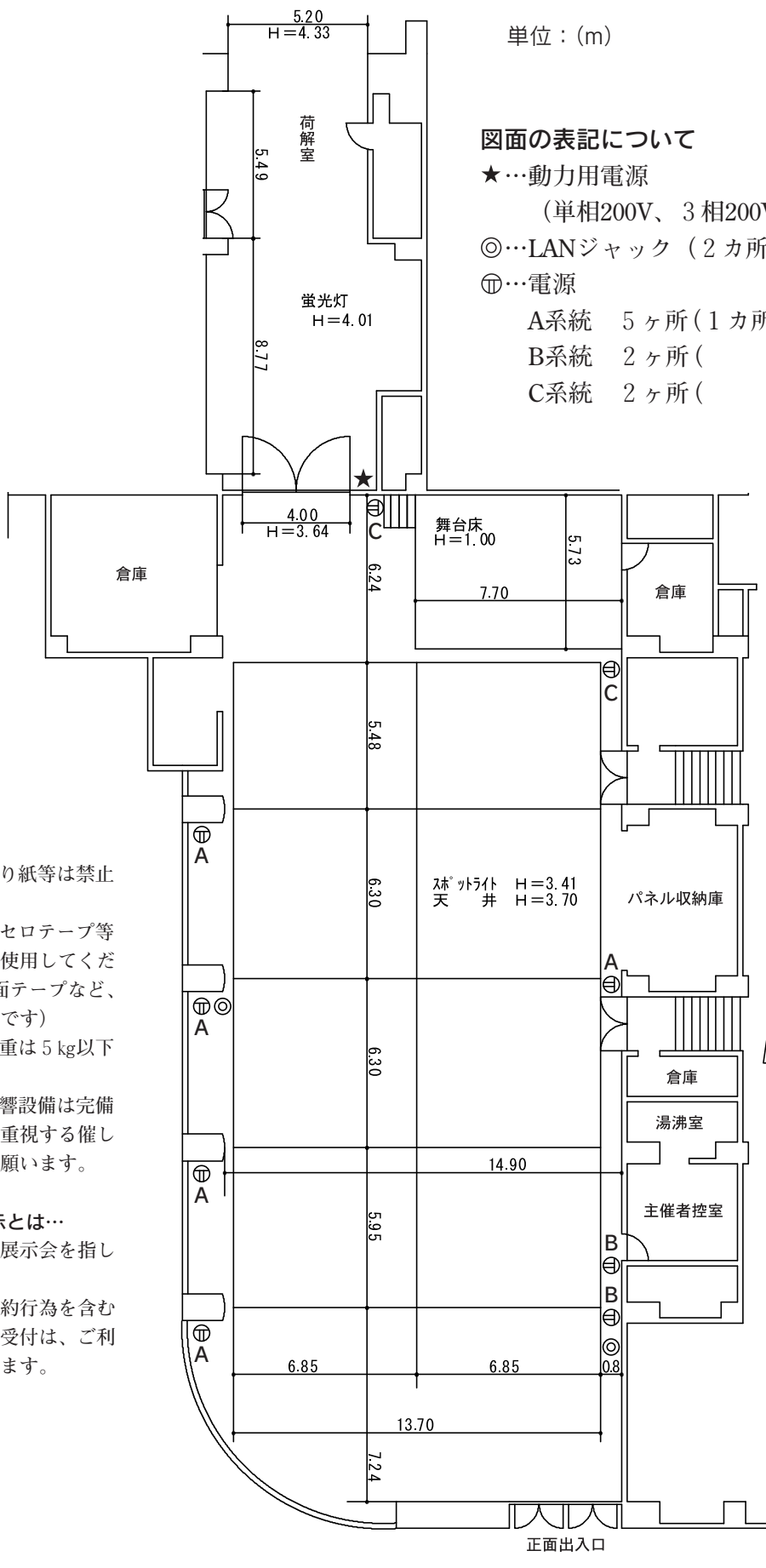
1. 展示以外でのご利用受付は、ご利用の6ヶ月前からとなります。(P.15及びP.26をご参照ください。)
2. 飲食物の持込みはお断りいたします。飲食等が必要な場合は、ラウンジ・リリアにて承ります。なお、パーティーで円卓をご利用の際、セッティングはラウンジ・リリアにて行いますが、長机のみご利用の場合は主催者の方にてセッティングをしていただきます。
3. 主催者専用駐車場(無料)は、展示ホール内の荷解室のみとなり、ご利用は利用許可時間内に限ります。(展示ホール平面図P.15をご参照ください。)
4. クローク札、水差し、おしぼり、表彰盆等は、7階管理事務所より貸出しております。
5. 事前の打合せの際は、プログラム・進行表等を2部ご用意ください。(㊦事前の準備P.28をご参照ください。)

展示ホール平面図

単位：(m)

図面の表記について

- ★…動力用電源
(単相200V、3相200V)
- ◎…LANジャック (2カ所)
- Ⓜ…電源
A系統 5ヶ所 (1カ所100V15Aまで)
B系統 2ヶ所 (")
C系統 2ヶ所 (")



[注意事項]

- ・壁・ガラス面・扉への貼り紙等は禁止です。
- ・パネルに物を貼る時は、セロテープ等のあとがつかないものを使用してください。(ガムテープ・両面テープなど、粘着力の強いものは禁止です)
- ・貸出用パネルフックの荷重は5kg以下です。

☆展示専門施設につき、音響設備は完備しておりません。音響を重視する催しにつきましては、ご相談願います。

◎P.14 [その他] 1の展示とは…

書道、絵画、工芸品等の展示会を指します。
それ以外のご利用や、契約行為を含む物品展示販売でのご利用受付は、ご利用の6ヶ月前からとなります。

●ギャラリー (3F)

オープンスペースのミニギャラリーです。

◇広 さ 約95㎡ (間口27.5m×奥行3.0m×高さ2.7m)

◇控 室 なし

◇そ の 他 販売行為はできません。展示会以外の目的でのご利用はできません。

【備 品】

●ワイヤーフック (無料) ●展示フック (無料) ●スポットライト (1個50円/区分)

●展示パネル1,800×1,200 (5枚まで無料、追加1枚50円/区分)

●展示台 [グレー] 330×330×950/450×450×900/500×420×900/500×500×700/
650×650×600/650×650×400

展示台 [白、組立式] 600×600×600

(長机と合わせて10台まで無料、追加1台50円/区分)

●長机1800×450×700 (展示台と合わせて10台まで無料、追加1台210円/区分)

●椅子 (5脚まで無料、追加1脚110円/区分)

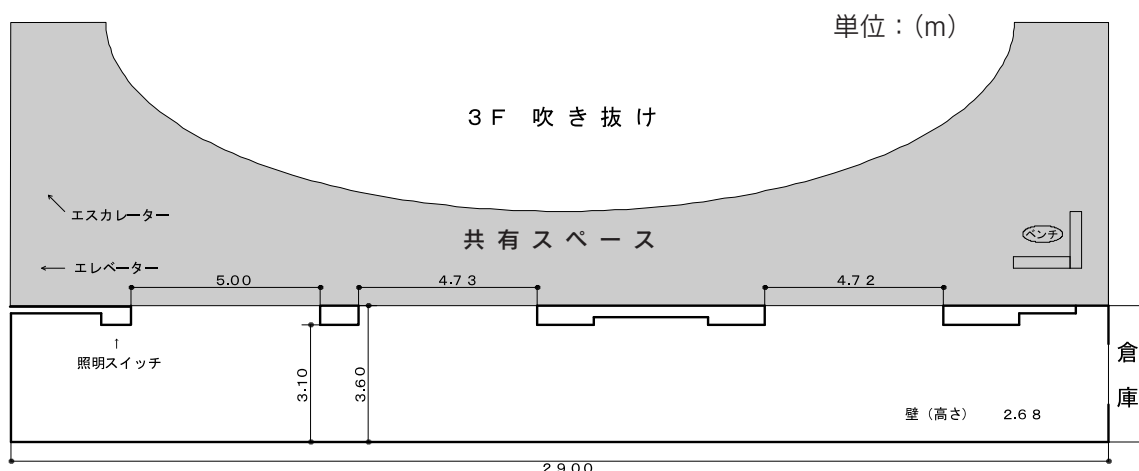
●サインスタンド480×930※内寸430×880 (無料)

※展示パネル・展示台・長机・サインスタンドの単位は^{ミリメートル}mmです。サイズの表記はW(幅)×D(奥行)×H(高さ)です。

【会場関係】

1. オープンスペースのため、作品の保管・管理については、主催者の方で行っていただきますので、ご理解のうえご利用ください。(施錠はできません。) また、開催中は主催者の方が常駐していただきますようお願いいたします。
2. 搬入から搬出まで、ご利用時間内で終了するように企画してください。
3. 車輦での搬出入の際は守衛口脇に駐車し、搬出入は搬入用エレベーターをご利用ください。(P.33参照) また、搬出入後は速やかに車輦を移動してください。
4. 展示はギャラリースペースのみとし、共有スペースには展示品や備品等を置かないでください。
5. 会場での契約行為を含む販売はできません。
6. スタンド花はご利用時間内に回収するよう手配してください。やむをえず回収されない場合は、地下1階の花かご置場に移動してください。
7. 施設前の立看板の持込みは禁止となっております。リア指定のサインスタンドをご利用ください。なお、リア指定以外をご利用になりたい場合は、リア・イベントサービスにて承ります。
8. 作品名・作者名などのキャプションは、粘着力の弱いセロテープをご利用ください。
9. 画鋸・釘・ガムテープは一切使用できません。
10. 作品の展示用にワイヤーフックがあります。(1本当たり5kgまで可能)
11. 7階管理事務所よりお茶セット等を貸出しておりますので、ご利用ください。ご利用後は、茶器等を洗って元の場所にお戻しください。湯沸室は、1階守衛室横または7階をご利用ください。
12. 盗難防止のため、貴重品等の保管については十分ご注意ください。なお盗難等についてはリアでは一切責任を負いかねます。
13. ゴミは主催者にてお持帰りください。

3F ギャラリー平面図



●特別会議室（固定／定員44席）

エグゼクティブ・チェアを配したハイグレードな会議室です。

- ◇広 さ 156㎡
- ◇そ の 他 応接室（特別会議室との併用のみ利用可）
ビデオプロジェクター設置

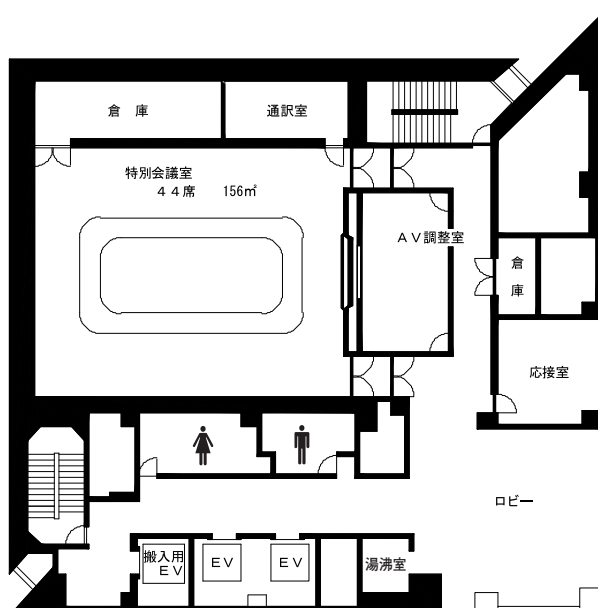
【備 品】※有料備品の利用料は、別紙料金表をご参照ください。

- 拡声装置（有料） ●ビデオプロジェクターシステム（有料） ●カセットテープレコーダー（有料）
 - CDプレーヤー（有料） ●MDプレーヤー（有料） ●DVDプレーヤー（有料）
 - 移動用スクリーン（有料） ●移動用ビデオ・テレビ（無料）
 - ホワイトボード 2台（無料） ●サインスタンド 1台（無料）
 - 司会者台（拡声スピーカー付・無料）1台 ●受付用長机・椅子（無料）
- ※○印は、会議室・スタジオ共通備品です。

【会場関係】

1. 準備から片付けまで、ご利用時間内で終了するように企画してください。
2. 机は、円卓固定のため動かすことはできません。
また、定員を厳守いただき、机・椅子の持込みもお断りいたします。
3. ご利用いただく備品について事前に伺います。
有料の備品については、当日ご利用後7階管理事務所にてご精算となります。
4. パーティー、展示、販売等でのご利用はできません。
5. 仮設電話を設置される場合は、主催者よりNTT（P.30参照）へ直接ご連絡していただきます。その際、リリアに仮設電話設置届をご提出ください。
6. ビデオプロジェクター使用のためパソコンを持込まれる場合は、パソコン及びプロジェクターの接続・切替操作は主催者の方に行っていただきます。また、パソコンの機種により設定が必要な場合があります。設定方法が異なりますので、ご確認の上お持ちください。
なお、初めてのご利用で接続テストを希望される場合は、事前にお問合せください。
7. 施設前の立看板の持込みは禁止となっております。リリア指定のサインスタンドをご利用ください。
8. 主催者用駐車場はありません。地下有料駐車場をご利用ください。
9. 水差し、おしぼり、表彰盆等は、7階管理事務所より貸出しております。
10. 湯沸室にお茶セット等がありますのでご利用ください。ご利用後は、茶器等を洗って元の場所にお戻しください。（7階事務所よりタオルを貸出しております。）
11. 盗難防止のため、貴重品等の保管については十分ご注意ください。なお盗難等についてはリリアでは一切責任を負いかねます。
12. 飲食物の持込みはお断りいたします。飲食等が必要な場合は、ラウンジ・リリアにて承ります。
13. 壁や扉への貼り紙は禁止です。ホワイトボードまたはサインスタンドをご利用ください。

12F 特別会議室平面図



●大会議室(11F) 定員100席

- ◇広 さ 161㎡
◇そ の 他 中会議室と合わせて150席としてご利用いただけます。
ビデオプロジェクター設置

【備 品】※有料備品の利用料は、別紙料金表をご参照ください。

- 拡声装置(有料) ●ビデオプロジェクターシステム(有料) ●カセットテープレコーダー(有料)
●CDプレーヤー(有料) ●MDプレーヤー(有料) ●DVDプレーヤー(有料)
○移動用スクリーン(有料)
●ホワイトボード 2台(無料) ●サインスタンド 1台(無料)
●司会者台(拡声スピーカー付・無料) 1台 ●演台(無料) 1台 ●長机・椅子(無料)
※○印は、会議室・スタジオ共通備品です。

【会場関係】

1. 準備から片付けまで、ご利用時間内で終了するように企画してください。
2. 定員は厳守いただき、机・椅子の持込みもお断りいたします。
3. 展示、販売等でのご利用はできません。
4. ご利用いただく備品、レイアウトを事前に伺い、リリアでセッティングいたします。
有料の備品については、当日ご利用後7階管理事務所にてご精算となります。
5. パーティー等でのご利用の際は、中会議室と併用してご利用いただきます。
但し、カラオケや生演奏などはご遠慮ください。
6. 仮設電話を設置される場合は、主催者よりNTT(P.30参照)へ直接ご連絡していただきます。その際、リリアに仮設電話設置届をご提出ください。
7. ビデオプロジェクター使用のためパソコンを持込まれる場合は、パソコン及びプロジェクターの接続・切替操作は主催者の方に行っていただきます。また、パソコンの機種により設定が必要な場合があります。設定方法が異なりますので、ご確認の上お持ちください。なお、初めてのご利用で接続テストを希望される場合は、事前にお問合せください。
8. 施設前の立看板の持込みは禁止となっております。リリア指定のサインスタンドをご利用ください。また、サインスタンドはご利用の会場前でのみご利用ください。
9. 飲食物の持込みはお断りいたします。飲食等が必要な場合は、ラウンジ・リリアにて承ります。
10. 主催者用駐車場はありません。地下有料駐車場をご利用ください。
11. 水差し、おしぼり、表彰盆等は、7階管理事務所より貸出しております。
12. 湯沸室にお茶セット等がありますのでご利用ください。ご利用後は、茶器等を洗って元の場所にお戻しください。(7階事務所よりタオルを貸出しております。)
13. 盗難防止のため、貴重品等の保管については十分ご注意ください。なお、盗難等についてはリリアでは一切責任を負いかねます。
14. 壁や扉への貼り紙は禁止です。ホワイトボードまたはサインスタンドをご利用ください。
15. ご利用の際は、必ず扉を閉めてご利用ください。

●中会議室(11F) 定員40席

- ◇広 さ 69㎡
◇そ の 他 司会者台(拡声スピーカー付)

【備 品】※有料備品の利用料は、別紙料金表をご参照ください。

- 移動用スクリーン(有料) ●移動用60型液晶モニター、Blu-rayレコーダー(無料)
●ホワイトボード 1台(無料) ●サインスタンド(無料) 1台
●司会者台(拡声スピーカー付・無料) 1台 ●長机・椅子(無料)
※○印は、会議室・スタジオ共通備品です。

【会場関係】

1. 準備から片付けまで、ご利用時間内で終了するように企画してください。
2. 定員を厳守いただき、机・椅子の持込みもお断りいたします。
3. 展示、販売等でのご利用はできません。
4. ご利用いただく備品、レイアウトを事前に伺い、リリアでセッティングいたします。
有料の備品については、当日ご利用後7階管理事務所にてご精算となります。
5. パーティー等でのご利用の際は、大会議室と併用してご利用いただきます。
但し、カラオケや生演奏などはご遠慮ください。
6. 仮設電話を設置される場合は、主催者よりNTT(P.30参照)へ直接ご連絡していただきます。その際、リリアに仮設電話設置届をご提出ください。
7. 施設前の立看板の持込みは禁止となっております。リリア指定のサインスタンドをご利用ください。

- また、サインスタンドはご利用の会場前でのみご利用ください。
8. 飲食物の持込みはお断りいたします。飲食等が必要な場合は、ラウンジ・リリアにて承ります。
 9. 主催者用駐車場はありません。地下有料駐車場をご利用ください。
 10. 水差し、おしぼり、表彰盆等は、7階管理事務所より貸出しております。
 11. 湯沸室にお茶セット等がありますのでご利用ください。ご利用後は、茶器等を洗って元の場所にお戻しください。(7階事務所よりタオルを貸出しております。)
 12. 盗難防止のため、貴重品等の保管については十分ご注意ください。なお、盗難等についてはリリアでは一切責任を負いかねます。
 13. 壁や扉への貼り紙は禁止です。ホワイトボードまたはサインスタンドをご利用ください。
 14. ご利用の際は、必ず扉を閉めてご利用ください。

●小会議室1号(11F) 固定/20席

- ◇広 さ 37㎡
- ◇その他 円卓固定

【備 品】※有料備品の利用料は、別紙料金表をご参照ください。

- 移動用液晶モニター、Blu-rayレコーダー(無料)
- ホワイトボード(無料)1台 ●サインスタンド(無料)1台 ●受付用長机・椅子(無料)
- ※○印は、会議室・スタジオ共通備品です。

【会場関係】

1. 準備から片付けまで、利用時間内で終了するように企画してください。
2. ご利用いただく備品を事前に伺い、リリアでセッティングいたします。
有料の備品については、当日ご利用後7階管理事務所にてご精算となります。
3. 机は、円卓固定のため動かすことはできません。
また、定員を厳守いただき、机・椅子の持込みもお断りいたします。
4. 展示、販売等でのご利用はできません。
5. 仮設電話を設置される場合は、主催者よりNTT(P.30参照)へ直接ご連絡していただきます。その際、リリアに仮設電話設置届をご提出ください。
6. 施設前の立看板の持込みは禁止となっております。リリア指定のサインスタンドをご利用ください。
また、サインスタンドはご利用の会場前でのみご利用ください。
7. 飲食物の持込みはお断りいたします。飲食等が必要な場合は、ラウンジ・リリアにて承ります。
8. 主催者用駐車場はありません。地下有料駐車場をご利用ください。
9. 水差し、おしぼり、表彰盆等は、7階管理事務所より貸出しております。
10. 湯沸室にお茶セット等がありますのでご利用ください。ご利用後は、茶器等を洗って元の場所にお戻しください。(7階事務所よりタオルを貸出しております。)
11. 盗難防止のため、貴重品等の保管については十分ご注意ください。なお、盗難等についてはリリアでは一切責任を負いかねます。
12. 壁や扉への貼り紙は禁止です。ホワイトボードまたはサインスタンドをご利用ください。
13. ご利用の際は、必ず扉を閉めてご利用ください。

●小会議室2号(11F) 固定/12席

- ◇広 さ 29㎡
- ◇その他 円卓固定

【備 品】※有料備品の利用料は、別紙料金表をご参照ください。

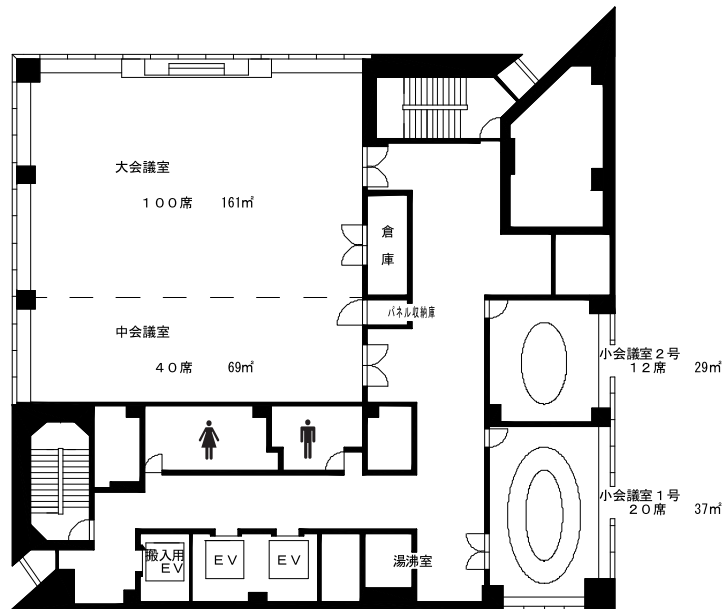
- 移動用スクリーン(有料) ●移動用液晶モニター、Blu-rayレコーダー(無料)
- ホワイトボード(無料)1台 ●サインスタンド(無料)1台 ●受付用長机・椅子(無料)
- ※○印は、会議室・スタジオ共通備品です。

【会場関係】

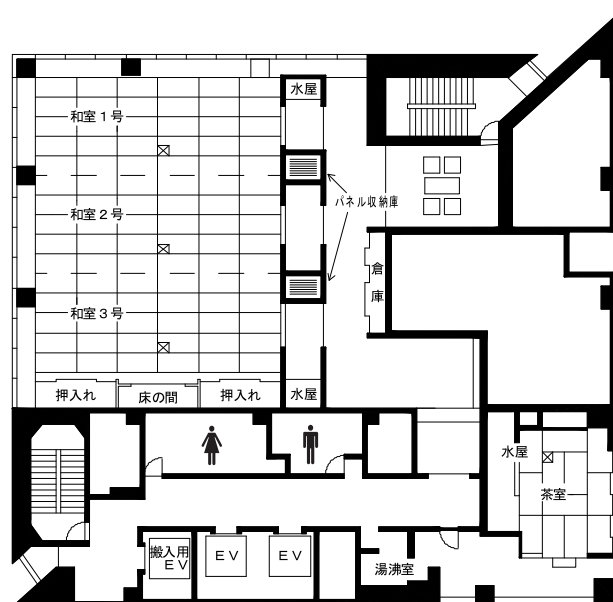
1. 準備から片付けまで、ご利用時間内で終了するように企画してください。
2. ご利用いただく備品を事前に伺い、リリアでセッティングいたします。
有料の備品については、当日ご利用後7階管理事務所にてご精算となります。
3. 机は、円卓固定のため動かすことはできません。
また、定員を厳守いただき、机・椅子の持込みもお断りいたします。
4. 展示、販売等でのご利用はできません。
5. 仮設電話を設置される場合は、主催者よりNTT(P.30参照)へ直接ご連絡していただきます。その際、リリアに仮設電話設置届をご提出ください。

6. 施設前の立看板の持込みは禁止となっております。リリア指定のサインスタンドをご利用ください。また、サインスタンドはご利用の会場前でのみご利用ください。
7. 飲食物の持込みはお断りいたします。飲食等が必要な場合は、ラウンジ・リリアにて承ります。
8. 主催者用駐車場はありません。地下有料駐車場をご利用ください。
9. 水差し、おしぼり、表彰盆等は、7階管理事務所より貸出しております。
10. 湯沸室にお茶セット等がありますのでご利用ください。ご利用後は、茶器等を洗って元の場所にお戻しください。(7階事務所よりタオルを貸出しております。)
11. 盗難防止のため、貴重品等の保管については十分ご注意ください。なお、盗難等についてはリリアでは一切責任を負いかねます。
12. 壁や扉への貼り紙は禁止です。ホワイトボードまたはサインスタンドをご利用ください。
13. ご利用の際は、必ず扉を閉めてご利用ください。

11F 大・中・小会議室平面図



10F 茶室・和室平面図



●茶室(10F)

- ◇広 さ 12畳
- ◇その他 お茶道具の貸出し(有料)があります。

【会場関係】

1. 茶道でのご利用のみとなります。
2. リリアのお茶道具をご利用の際は、事前にお問合せください。
なお、ご利用いただいた場合は、ご利用時間内にお茶道具を元の状態に戻していただきます。
3. 壁・襖・障子へのセロテープ・画鋲の使用はできません。
4. 椅子の持込みは、お断りいたします。

●和室(10F) 1号・2号・3号

- ◇広 さ 各部屋30畳(一部屋としてもご利用いただけます。)
- ◇その他 1号と3号に水屋があります。
お茶道具(有料)もご利用いただけますが、茶室利用のお客様が優先となります。

【備品】※有料備品の利用料は、別紙料金表をご参照ください。

- ホワイトボード(無料) 各部屋1台 ●サインスタンド(無料) 各部屋1台
- 座卓(無料) ●座布団(無料)
- 姿見(無料) 各部屋2台 ●拡声装置(無料)
- 移動用ビデオ・DVDプレイヤー・モニターセット(無料) ※○印は、和室全室共通備品です。

【会場関係】

1. ご利用いただく備品を事前に伺い、リリアでセッティングいたします。
有料の備品については、当日ご利用後7階管理事務所にてご精算となります。
2. ご利用の際は、必ず扉を閉めてご利用ください。
3. 椅子の持込みは、お断りいたします。
4. 物品展示販売でのご利用は和室全室ご利用いただく場合のみお使いいただけます。なお、ご利用受付は、ご利用の6ヶ月前となります。(P.26参照)
5. 楽器の演奏・練習、カラオケなどのご利用はできません。
6. 壁・襖・障子へのセロテープ・画鋲の使用はできません。
7. 受付を出される場合は、各和室内でご利用ください。
また、不特定多数のお客様がいらっしゃる催し物の場合は、他室のお客様のご迷惑にならないようお気を付けください。
8. 拡声装置は和室全室ご利用の場合のみお使いいただけます。
9. 飲食物等の持込みはお断りいたします。飲食等が必要な場合は、ラウンジ・リリアにて承ります。

●スタジオ1号 (ダンス用)

- ◇広 さ 98㎡
- ◇その他 ご飲食・喫煙はできません。

【備 品】※有料備品の利用料は、別紙料金表をご参照ください。

- 机 10台 (無料) ●椅子 30脚 (無料) ●リノリウム 3本 (無料) ○移動用スクリーン (有料)
- 移動用DVDプレイヤー・モニターセット (無料)
- CDラジカセ (無料) ●ホワイトボード 1台 (無料)
- ※○印は、会議室・スタジオ共通備品となります。※◎印は、スタジオ共通備品となります。

【会場関係】

1. ご飲食はできません。
2. ご利用いただく備品を事前に伺い、リリアでセッティングいたします。
有料の備品については、当日ご利用後7階管理事務所にてご精算となります。
3. ご利用の際は、必ず扉を閉めてご利用ください。
4. 音楽でのご利用はお断りいたします。
5. 社交ダンス等でご利用の際は、ヒールカバーを着用してください。
また、フラメンコ等でご利用の際は、リノリウムを使用してください。
6. 販売行為、不特定多数のお客様がいらっしゃるような催し物でのご利用は、お断りいたします。

●スタジオ2号 (クラシック音楽用)

- ◇広 さ 118㎡
- ◇ピアノ カワイR-I 1台
- ◇その他 ご飲食・喫煙はできません。

【備 品】※有料備品の利用料は、別紙料金表をご参照ください。

- 机 10台 (無料) ●椅子 50脚 (無料) ●ホワイトボード 1台 (無料)
- 移動用スクリーン (有料) ◎移動用DVDプレイヤー・モニターセット (無料)
- 譜面台 50本 (有料) ●ピアノ・セミコン (有料)
- リノリウム (無料) ※○印は、会議室・スタジオ共通備品となります。
- ※◎印は、スタジオ共通備品となります。

【会場関係】

1. ご飲食はできません。
2. ご利用いただく備品を事前に伺い、リリアでセッティングいたします。
有料の備品については、当日ご利用後7階管理事務所にてご精算となります。
3. ご利用の際は、必ず扉を閉めてご利用ください。
4. 軽音楽でのご利用はお断りいたします。
5. 和太鼓等のご利用はお断りいたします。
6. 音楽以外でのご利用は、ご利用の6ヶ月前 (P.26参照) からお受けいたします。なお、社交ダンス等
でご利用の際は、ヒールカバーを着用してください。また、フラメンコ等でご利用の際は、リノリウムを
使用してください。
7. 販売行為、不特定多数のお客様がいらっしゃるような催し物 (コンサート形式など) でのご利用は、
お断りいたします。

●スタジオ3号 (軽音楽用)

- ◇広 さ 87㎡
- ◇ピアノ カワイK-5 1台
- ◇その他 ご飲食・喫煙はできません。

【備 品】※有料備品の利用料は、別紙料金表をご参照ください。

- 机 6台 (無料) ●椅子 30脚 (無料) ●ホワイトボード 1台 (無料)
- 移動用スクリーン (有料) ◎移動用DVDプレイヤー・モニターセット (無料)
- 譜面台 16本 (有料) ●ピアノ・アップライト (有料)

- ドラムセット、ギターアンプ、ベースアンプ、キーボード、拡声装置、MIC、MICスタンド（各有料）※○印は、会議室・スタジオ共通備品となります。※◎印は、スタジオ共通備品となります。

【会場関係】

1. ご飲食はできません。
2. ご利用いただく備品を事前に伺い、リリアでセッティングいたします。
有料の備品については、当日ご利用後7階管理事務所にてご精算となります。
3. ご利用の際は、必ず扉を閉めてご利用ください。
4. 和太鼓等のご利用はお断りいたします。
5. 音楽以外でのご利用は、6ヶ月前（P.26参照）からお受けいたします。なお、社交ダンス等のご利用の際は、ヒールカバーを着用してください。
6. 販売行為、不特定多数のお客様がいらっしゃるような催し物（コンサート形式など）でのご利用は、お断りいたします。

●スタジオ4号（音楽用）

- ◇広 さ 48㎡
- ◇その他 ご飲食・喫煙はできません。

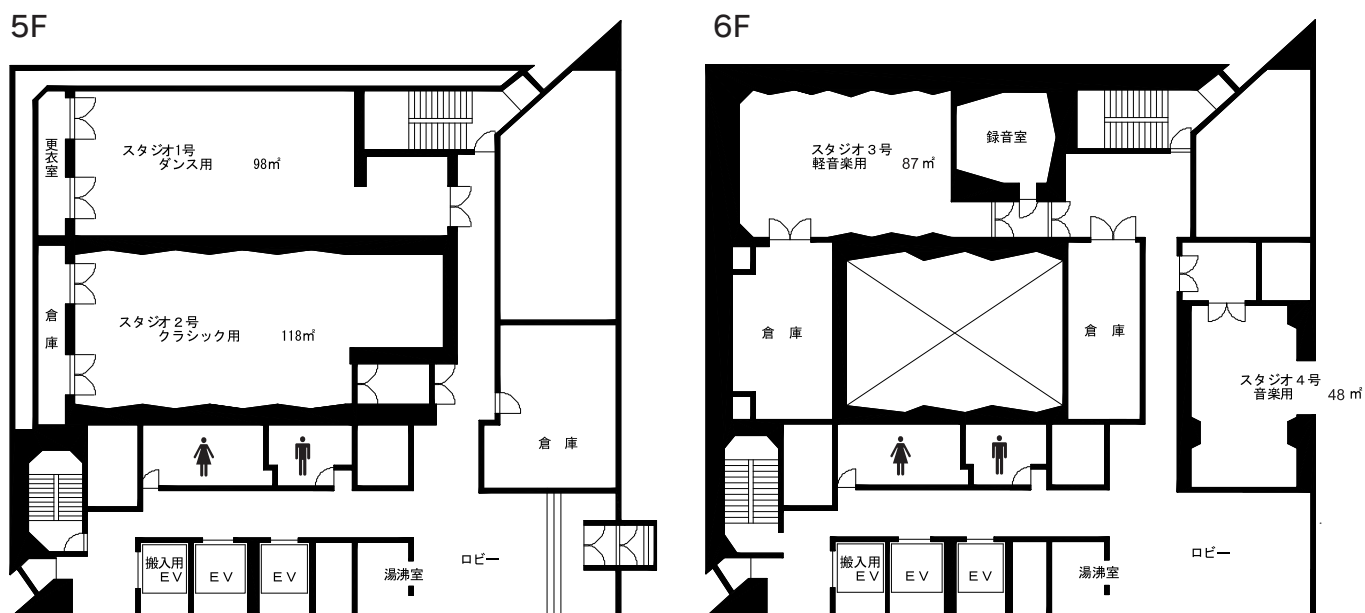
【備 品】※有料備品の利用料は、別紙料金表をご参照ください。

- 机 4台（無料） ●椅子 20脚（無料） ●ホワイトボード 1台（無料）
- 移動用スクリーン（有料） ◎移動用DVDプレイヤー・モニターセット（無料）
- リノリウム 3本（無料） ●姿見 4台（無料）
- 譜面台（有料）※○印は、会議室・スタジオ共通備品となります。
- ※◎印は、スタジオ共通備品となります。

【会場関係】

1. ご飲食はできません。
2. ご利用いただく備品を事前に伺い、リリアでセッティングいたします。
有料の備品については、当日ご利用後7階管理事務所にてご精算となります。
3. ご利用の際は、必ず扉を閉めてご利用ください。
4. 社交ダンス等のご利用の際は、ヒールカバーを着用してください。また、フラメンコ等のご利用の際は、リノリウムを使用してください。
5. 販売行為、不特定多数のお客様がいらっしゃるような催し物でのご利用は、お断りいたします。

スタジオ平面図



施設のご利用方法

●開館時間 9:00～22:00（休館日を除く）

利用区分	全 日 9:00～22:00		
	午前 9:00～12:00	午後 13:00～17:00	夜間 18:00～22:00

- 上記ご利用時間内に、入室（搬入）～退室（精算・搬出）までが含まれます。
- 斜線の部分は、会館の準備や清掃の時間となります。
- 午前・午後または、午後・夜間と通しでご利用の場合は、斜線の部分もご利用いただけます。
- 利用時間外のご利用はお断りいたします。
- 催事の期間中に、展示物や荷物の保管のみをする場合もご利用申請が必要となります。

施設の連続利用

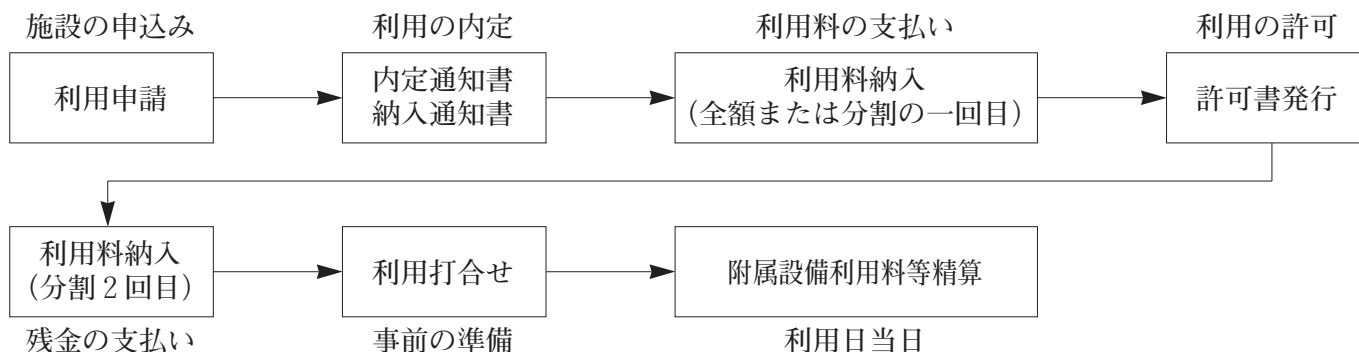
施設名	連続利用期間
展示ホール	12日間
ギャラリー	7日間
その他の施設	5日間

各施設のご飲食・喫煙について

施設名	飲食	喫煙
メインホール・音楽ホールの客席 催し広場 (ロールバックスタンド使用時) スタジオ全室 ギャラリー	不可	不可
展示ホール 催し広場 (フラット床の場合)	可	
特別会議室	可 (着席の場合のみ)	
大会議室 中会議室 小会議室1号 小会議室2号	可 (但し、懇親会やパーティーで のご利用は、大・中会議室併 せてご利用の場合のみ)	
和室全室	可 (但し、懇親会等での利用は、 和室全室ご利用の場合のみ)	
茶室	可 (但し、茶道利用の場合のみ)	

※ご飲食については、1階 ラウンジ・リリア（048-258-2020）または
13階 銀座アスター（048-258-2030）にて承ります。

ご申請からご利用までの流れ



- 利用申請 ……………必ずご来館のうえお手続きください。(P.26参照)
- 内定通知書・納入通知書 ……………ご申請から2週間前後でお送りいたします。(P.27参照)
- 利用料納入 ……………納入通知書に記載されている期限までに、リリア7階管理事務所または金融機関からの振込にてお支払いください。振込手数料はお客様のご負担となります。(P.27参照)
- 許可書発行 ……………施設のご利用の際必要となりますので、大切に保管してください。(P.27参照)
- 利用料納入(分割の2回目) ……ホール棟の場合はご利用日の90日前まで、タワー棟の場合はご利用日の30日前までに完納となります。なお、ご利用日が近い場合は全て一括支払いとなります。(P.27参照)
- 利用打合せ ……………ホール棟及びギャラリーは、約1ヶ月前から2週間前までにご来館いただき打合せを行います。
※その他の施設は電話又はFAXで打合せを行います。(P.28～29参照)
- 利用日当日 ……………7階管理事務所へ利用許可書を提示のうえご利用ください。(P.30～31参照)
ご利用後は、7階管理事務所にて附属設備利用料等をご精算ください。

1 施設の申込み

- 受付時間 平日9:00~19:00 土・日・祝日9:00~17:00 (休館日を除く)
- 受付場所 川口総合文化センター・リリア7階管理事務所
- 申請方法 利用者または団体の代表者・担当者の方が、必ずご来館のうえご申請ください。電話や郵送でのご申請は一切できません。ご利用月の1年前の月の初日に利用受付抽選を実施し、その後からお受けを開始いたします。但し、この日が土・日・祝日に当たる場合は、翌平日となります。*利用受付抽選の詳細については下記をお読みください。

● 利用受付抽選について

1. 事前に抽選の申込書をご提出いただき、毎月1日に1年先の利用月分の抽選を行います。但し、この日が土曜・日曜・休日に当たる場合は翌平日が抽選実施日となります。また、ご利用内容により6ヶ月先のご利用月分の受付もいたします。ご利用内容については、下表をご覧ください。なお、このお申込みは新規分のみとなり、既にご申請いただいている利用日からの変更先として指定することはできません。
2. 前月分の抽選実施日の翌日午前10時から、当月分の抽選実施日の午前10時までに、申込書をご提出ください。
(例：令和4年9月分については、前月分の抽選実施日が令和3年8月2日(月)のため、令和3年8月3日(火)午前10時から令和3年9月1日(水)午前10時までが受付期間となります。)
3. 締め切り時点で2人以上のご希望があった場合は、抽選となります。抽選は会館スタッフが専用のプログラムを用いて行い、郵送にて結果をお知らせいたします。
4. 結果と併せて本申請までの期限をお知らせしますので、期限内にご申請を行ってください。申請後にキャンセルされる場合はキャンセル料がかかります。
5. 川口市並びにリリアの主催・共催事業等が1年以上前から予定されている場合があります。
6. 一団体が複数の方が抽選に申込みされますと、お受付できなくなる場合もございます。ご了承ください。

< 6ヶ月前からのお受け >

利 用 内 容	受付開始時期
メインホール、音楽ホール、催し広場での土・日・祝日の午後区分のみのご利用	6ヶ月前
メインホール、音楽ホールでの土・日・祝日の単発のリハーサルとしてのご利用 (リリアで本番がある場合のみ)	
メインホール、催し広場、展示ホール、和室での展示販売でのご利用	
催し広場でダンスパーティー、合唱等の練習でのご利用	
展示ホールで展示以外でのご利用	
展示ホールで土・日・祝日の単発のご利用	
スタジオ2号・スタジオ3号での音楽以外でのご利用	

※メインホール、音楽ホールは、リリアで本番のないリハーサルのみのご利用はできません。

- 仮 予 約 利用受付の抽選実施日の翌日から電話にてお受けいたします。仮予約の期間は、電話を受けた翌日から10日間(休館日を除く)となり、ご申請をされませんと自動的にキャンセルとなります。
9:00 ~ 21:00 (休館日を除く) 電話048-258-2000

■ 主な受付事項

1. 団体名、代表者氏名、担当者氏名、代表・担当者の住所、電話番号
2. 利用年月日・利用時間(搬入から搬出までの時間)
3. 催し物の名称・内容・入場料金等
4. 利用施設及び利用時間区分
5. 附属設備や飲食等の有無
6. 支払方法(一括または分割)

■ **利用時間** ご利用時間には、入室（搬入）・準備（仕込み・ピアノ調律等）・本番・後片付け・退室（精算・搬出）までが含まれます。
ご利用時間の繰上または超過は認められませんので、十分にご検討のうえご利用時間をお決めください。

■ **利用料** ご利用時間の区分及び利用料は、別紙「施設・附属設備利用料金表」のとおりです。
なお、入場料またはこれに類するものとは、入場料金・会費・会場整理費・その他名目のいかなを問わず入場者から徴収する入場の対価をいいます。

2 利用の内で

■ ご申請から2週間前後で内定通知書並びに納入通知書をお送りいたします。

3 利用料のお支払い

■ 納入通知書に記載されている期日までに、一括または分割にてお支払いください。

◆ 支払方法

	一括支払	分割支払
支払方法	ご申請いただいてから約1ヶ月後が支払期限となり、一括全額お支払いとなります。	第一回目（利用料の3割分）を、ご申請いただいてから約1ヶ月後までにお支払いとなります。 第二回目（利用料の7割分）をお支払いいただきます。 お支払期限は次のとおりです。 ホール棟…利用日の90日前まで タワー棟…利用日の30日前まで (納入通知書をお送りいたします)

■ **納入方法** リリア7階管理事務所にてお支払い、または、金融機関よりリリア指定口座へお振込にてお支払いください。なお、振込時の手数料はお客様のご負担となりますので、ご了承ください。

4 利用の許可

■ 一括支払または分割の1回目をお支払いいただきますと、利用許可書を発行いたします。
ご利用当日、7階管理事務所にて利用許可書のご提示いただきます。また、利用許可書は利用の取消しまたは変更をされる場合にも必要となりますので大切に保管してください。

■ 次のような場合ご利用いただけません。

● ご利用の許可ができない場合

1. 公の秩序を乱し、公益を害するおそれがあるとき。
2. 施設もしくは備品等を棄損し、または滅失するおそれがあるとき。
3. 施設の管理上支障があると認められたとき。

● ご利用許可の取消し

次のいずれかに該当する場合は、すでに許可している場合でも、許可を取消しもしくは公演を中止していただくことがあります。

1. 川口総合文化センター設置及び管理条例またはこれに基づく管理規則に違反したとき。
2. 利用許可の条件に違反したとき。
3. 利用許可の申請に偽りがあったとき。
4. 館長、担当職員等の指示に従わないとき。
5. 施設等を汚損、損傷し、または、滅失するおそれがあるとき。
6. 災害、その他の事故により、施設または備品等の利用ができなくなったとき。

● 利用権の譲渡等の禁止

利用許可を受けた施設や備品等をご利用目的以外に利用されたり、利用権の譲渡、転貸することはできません。

■利用の取消しと変更について

- 利用者側の都合でご利用を取消しした場合、納入済みの利用料は還付できません。但し、次にあげる内容のときは、同一施設に限り一度だけ変更をお受けいたします。変更内容及び変更時期・キャンセル料については下記のとおりです。
- 取消し及び変更の手続きは、利用料納入後のみとなり、必ず利用許可書をお持ちのうえご来館ください。

施設	変更内容	取消変更可能時期	キャンセル料
メインホール 音楽ホール 催し広場 展示ホール 楽屋・控室 リハーサル室	ご利用日 ご利用時間	ご利用日の前日から数えて90日前まで可能	利用料の30%
会議室 応接室 和室 茶室 スタジオ ギャラリー	ホールの入場料金 ホールのリハーサル及び本番時の時間変更	ご利用日の前日から数えて30日前まで可能	利用料の30%

- ※取消しの場合、上記の時期を過ぎますと申請された施設利用料の全額をキャンセル料としてお支払いいただきます。
- ※変更の場合、上記の時期を過ぎますと変更の手続きはできません。
- ※施設を複数利用する場合及び同じ施設を複数日利用される場合の一部取消しは変更扱いとなります。
- ※ご利用日の前日から数えて90日前が休館日（P.1参照）にあたる場合がございますので、取消変更可能時期を予めご確認ください。

5 事前の準備

- 次の場合は、直ちにご連絡ください。
 1. 公演の演目や出演者、入場料、利用時間等の変更があった場合。
 2. 団体名、代表者名、担当者名及び連絡先に変更があった場合。

■打合せについて

1. 会場ごとに、当日ご利用いただく備品やレイアウトを伺うなど、事前の打合せをお願いしております。
2. 打合せには、ご利用当日の進行台本・プログラム・スケジュール表及び、舞台図・仕込図等が必要となります。メインホールは7部、音楽ホールは4部、催し広場は4部、展示ホール2部をお持ちください。

会場	事前の準備
メインホール 音楽ホール 催し広場 展示ホール	利用日の1ヶ月前から2週間前までに舞台・音響・照明、附属設備、機材の搬入、会場整理等についての打合せをお願いいたします。
ギャラリー	利用日の1ヶ月前から2週間前までに附属設備、展示品の搬入等について打合せをお願いいたします。
大会議室・中会議室 和室	レイアウトや附属設備について、事前に伺います。
スタジオ 茶室	事前に附属設備を伺います。

※打合せの日時につきましては、係員からご連絡致します。

● ホールの打合せ事項

次の注意事項を厳守のうえ、打合せを行ってください。

● 舞台関係

1. ご利用当日に必要な舞台・音響・照明の係員、利用する附属施設、附属設備、ピアノ調律、録音、録画、看板、その他必要な事項について打合せを行います。
2. 特別な設備・器具を利用するときは、事前に担当職員の指示を受けてください。
3. 備品の返却、機材の撤去・搬出等を含め、ご利用時間内に全て終了するよう催し物の計画を立ててください。
4. 舞台上で火気等を使用する場合は、打合せまでに所定の書類を提出し、リリアの承認並びに許可を受けてください。

● 客席内

1. ホール客席内での飲食・喫煙はできません。
2. 客席に定員を超えて入場させることは、消防法によって禁止されていますので、定員を厳守してください。

● ホワイエ関係

1. ご利用される受付用備品、入場者の受付場所、当日券の販売場所、物品の展示・販売について伺います。
2. 場内案内係、場内アナウンサー、チケットもぎり、場内整理及び警備員は、主催者側でご用意願います。(場内案内係員などをお探しの場合は、ご相談ください。)

● 楽屋、リハーサル室、控室、駐車場関係

1. 楽屋、リハーサル室、控室の利用の有無について伺います。
2. 仮設電話の有無について伺います。
(仮設電話を設置される場合は、主催者の方より直接NTT (P.30参照) へご連絡していただきます。その際は、リリアに仮設電話設置届をご提出ください。)
3. ホールごとに主催者用の駐車スペースが異なりますので、必ず打合せ時にご確認ください。
また、入場者の方は全て地下の有料駐車場をご利用いただきますので、ご注意ください。

● チケットの前売り

リリア・チケットセンターで前売りを希望される場合は、ポスター・チラシ等をご持参のうえ、直接1階チケットセンターへご相談ください。
なお、チケットの販売手数料は10%となります。

● 広告について

地下掲示板へのポスター(有料)のご利用を希望される場合は7階管理事務所にご相談ください。

● その他

1. チケットもぎり、場内整理、生花など、ご利用の際はご相談ください。
2. 不特定多数を対象とする催し物の入場者の警備や、入場整理券の発行による来館者の整理については、事前に十分な警備計画を立ててください。
なお、リリアが必要と認めた場合は、警備計画書を提出していただく場合があります。
また、出演者により混雑が予想される場合は、事前に川口警察署までご相談ください。
3. 主催者側で発生したゴミは、全てお持ち帰りいただきますので、ご了承ください。
4. 看板の掲示場所等については、係員の指示に従ってください。
5. 看板作成や機材のレンタルなどは、リリア・イベントサービスにて承ります。
6. パーティーやケータリングなどのご飲食は、ラウンジ・リリアにて承ります。
7. クローク札、水差し、おしぼり、表彰盆等は7階管理事務所にて貸出しております。
8. リリア近隣のマンション等にチラシなどを配布する場合は、無断投函せず、必ず先方へ了解を得てから配布してください。
9. チラシを作成する場合は、事前にご相談ください。
10. 施設の下見を希望される場合は、事前にご相談ください。

●関係機関への届出

◆警備

<川口警察署> 川口市西青木3-2-4 電話048-253-0110

◆著作権

<(一社)日本音楽著作権協会大宮支部>

さいたま市大宮区宮町2-35 大宮MTビル9F 電話048-643-5461

◆仮設電話

<N T T> 電話116

6 利用当日

各施設共通事項

■利用許可書の提示

- 施設、備品を利用される時は、ご申請の代表者、担当者または打合せ時の責任者の方が、当日7階管理事務所へ利用許可書を提示のうえご利用ください。
- ご利用につきましては、必ず係員の指示に従ってください。

■施設の開錠

- 会議室・和室・茶室・スタジオ（タワー棟）をご利用の場合は、7階管理事務所にて利用許可書をご提示のうえ、鍵をお受取りください。
その他の施設は、担当係員が開錠いたします。（展示会及び物品販売は除く）
なお、ご利用許可時間前の開錠はいたしませんので、ご了解ください。

■催し物内容の表示

- 各施設とも、設置されていますサインスタンドをご利用いただき、指定された場所に掲示してください。

■給湯設備

- ホール楽屋内及びタワー棟（2～4、8～9、13～14階を除く）に湯沸室があります。
湯呑、急須、ポット、お茶の葉を用意しておりますのでご利用ください。なお、利用後は茶器等を必ず洗って、元の場所にお戻しください。（7階管理事務所よりタオルを貸出しております。）

■雨天のとき

- リアの各入口にビニール傘袋をご用意いたします。

■管理責任の範囲

- 天災等不測の事態により、利用者、出演者、参加者及び観客等に事故が生じた場合、リアではその責任を一切負いかねますのでご了承ください。

■損害保険

- 展示物等については、万一の火災などの事故に備え、損害保険に加入されることをお勧めいたします。

■車椅子について

- 館内にございます車椅子をご利用の場合は、2階インフォメーションの内線電話よりご連絡いただくか、7階管理事務所までお申し出ください。

■その他

- 事前の打合せ内容をご確認いただくとともに、利用される方は次のことを守っていただき、入場される方にも同様に徹底してください。

1. 利用許可のない施設、備品および利用許可時間前のご利用はお断りいたします。
2. 事故防止のため、いかなる場合でも定員は厳守してください。
3. 壁・柱・窓・扉等に掲示物を貼ったり、画鋲・釘類は一切使用できません。
4. 危険物や不潔な部品または動物の持込みはお断りいたします。
5. 無断撮影・録音はお断りいたします。

6. 許可なく火気等を使用しないでください。必ず事前にリリアの承認並びに許可を得てください。
7. 入場者の安全確保の対策を講じるようお願いいたします。
8. 許可なく寄付金等の募金、商品の陳列・販売または飲食物の販売・提供をしないでください。
9. 騒音や怒声等を発したり、暴力を用いるなど他人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。
10. 飲食物の持込みはしないでください。
11. 施設、設備、備品などを破損、紛失した場合は、利用された方の負担でその損害を弁償していただきます。
12. 事前に非常口や消火器の位置、避難経路についてご確認ください。非常の際は、主催者の責任において来場者の誘導等を行ってください。また、リリア係員の指示に従ってください。
13. 事故や病人等が発生した場合は、直ちに7階管理事務所、舞台係員または1階守衛室にご連絡ください。
14. 施設の管理上必要がある場合は、利用中の施設内に係員が立入ることがあります。

7 利 用 後

■ 原状復帰

- 催し物が全て終了しましたら、必ず元の状態に復帰してください。
舞台係員または担当職員の指示に従って、ご利用備品等を元の位置に戻し、整理整頓を行ってください。
特に火気等にご注意ください。なお、ゴミは主催者側でお持ち帰りください。
- ホール棟並びにギャラリーをご利用の場合は、搬出後舞台係員または担当職員の点検を受けてからご退館ください。

■ 精 算

- 当日利用された附属設備利用料等は、当日7階管理事務所にてご精算ください。
また、ご利用内容の変更等により、差額が生じた場合も、当日ご精算いただきます。

●屋外駐車場・搬入口案内図（主催者用）



◇各ホールを利用される主催者用の駐車場です。
 上記スペースを越える場合、並びに一般のお客様は、
 地下有料駐車場をご利用ください。(料金30分/200円、制限高さ2.1m)