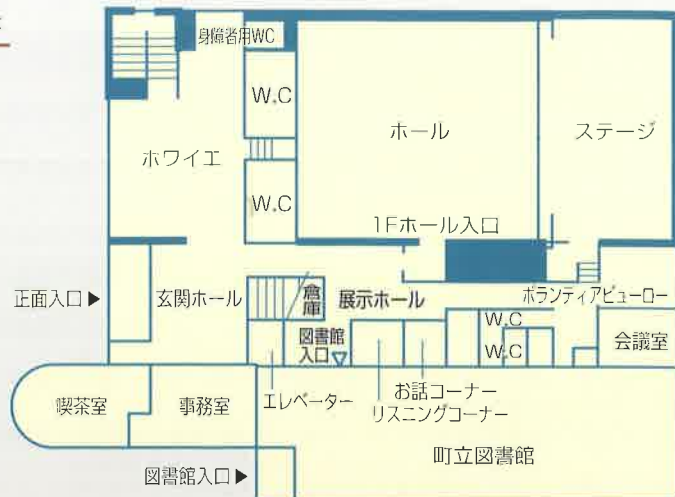
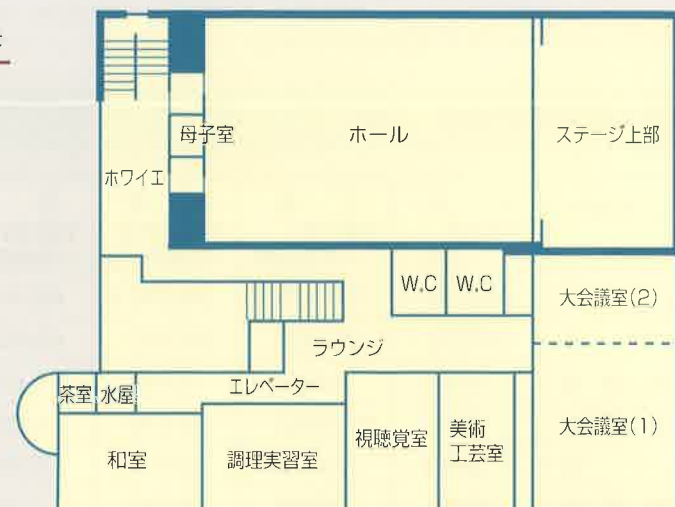


各階平面図

1F



2F



施設の概要

- 敷地面積 5,203.0m² 延床面積 3,377.994m²
- 構造規模 鉄筋コンクリート造り、一部鉄骨造り4階建
- 施設
 - ホール 500席 (母子室7m²)
 - 舞台 (間口12m、奥行8m、高さ5.5m)
 - 大会議室 108名 / 会議室 24名
 - 和室 33畳
 - 調理実習室 24名
 - 視聴覚室 36名
 - 美術工芸室 24名
 - 町立図書館 337m²
 - 駐車場 52台 (地下・東側駐車場) 4,700m² (西側駐車場)
 - エレベーター 1基 (定員11名)



■交通のご案内

西武秩父線横瀬駅下車徒歩7分
秩父鉄道秩父駅より車で8分



[かわせみ会館]

横瀬町町民会館

ご利用あんない

横瀬町町民会館
横瀬町コミュニティセンター
横瀬町公民館
横瀬町立図書館

埼玉県秩父郡横瀬町大字横瀬2000番地
〒368-0072 TEL (0494) 22-2267



かわせみ会館ともいわれる町民会館は、個人・団体を問わず、どんなでも自由に利用できます。町民交流の場、学習の場、発表の場として、また団体活動（クラブ、サークル活動）を充実させるために、町民会館を活発にご利用ください。



ホワイエ



大会議室



調理実習室



和室



美術工芸室



大ホール



利用の手続き

1. 利用の申請
 - (1) 利用の申請は、利用開始日の 6ヶ月前から利用開始日の前日までに申込んでください。
 - (2) 受付時間は午前8時30分から午後5時15分までです。休館日は受付いたしません。
 - (3) 利用の申請は、直接来館のうえ「利用許可申請書」により申請してください。申請の際は、利用計画の概要をご持参ください。
2. 利用時間 午前9時から午後9時30分までです。なお、準備・片付けの時間を含めて利用時間を決めてください。
3. 利用期間 引き続いて利用できる期間は、原則として3日間です。
4. 休館日 月曜日、国民の祝日、月曜日が祝日のときの翌日火曜日及び12月28日から翌年1月4日までの年末年始です。
5. 使用料 利用権者は、別表に定めるところにより使用料を納付してください。

利用許可後の手続き

1. 利用許可書 使用料を納入するときにお渡しいたします。利用の際は携行してください。
2. 許可後の変更 利用許可を変更又は取消しをするときは、速やかに手続きをしてください。
3. 利用許可の取消し等

次の各号の一に該当するときは、利用の条件を変更し、もしくは利用を停止し、又は許可を取り消すことがあります。

 - (1) 許可の条件、又は遵守事項もしくは指示に違反したとき。
 - (2) 利用権の譲渡、転貸の禁止に違反したとき。
 - (3) 使用料を納期限までに納めなかったとき。
 - (4) 不正な手段によって利用の許可を受けたとき。
4. 使用料の返還 納入された使用料は、条例に定められた以外は返還できません。

利用前の準備（ホール使用の場合のみ）

1. 関係官庁への届出

催しものにより官庁への届出を必要とする場合があります。
催物開催届出書……秩父消防署横瀬分署
(電話 0494-24-0119)
2. 舞台等の打ち合せ
 - (1) 利用日前1ヶ月～1週間の間に、舞台進行、舞台装置等について、必要な事項を打ち合わせてください。
 - (2) 大道具の持込みについては、日時等打ち合わせてください。
 - (3) 舞台上の看板、その他特別の設備をする場合は、職員と相談のうえ、指示に従い事前に用意してください。
3. 主催者側にて用意する事項

館内整理員、受付、接待、館内アナウンサー、照明係、及び駐車場整理員等は主催者にて手配をお願いします。

利用上の注意事項

1. 遵守事項
 - (1) 許可された利用目的以外に施設等を利用しないこと。
 - (2) 許可なく施設等の附属設備を館外に持ち出さないこと。
 - (3) 許可なく火気を使用し、又は危険もしくは不潔な物品を持ち込まないこと。
 - (4) 許可なく壁、柱、窓、扉等にはり紙し、又は釘等を打ち込まないこと。
 - (5) 騒音、ど声を発し、又は暴力を用いるなど他人の迷惑になる行為をしないこと。
 - (6) 館内の職員の正当な指示に従うこと。
2. 販売行為等の禁止

館内において、物品販売及び宣伝、保険の勧誘その他これに類する行為をすることはできません。
3. 利用後の点検

会館の施設等の利用を終了したときは、速やかに施設等を原状に復し、終了後は職員による点検を受けてください。
4. き損等の届出

館内の施設等を損傷又は亡失したときは、直ちに損傷・亡失の届出をしてください。
5. 管理上の入室

職員が会館の管理上必要により利用中の施設等に入室又は入場しようとするときは、拒むことができません。
6. 定員

入場人員が定員を越えないよう厳守してください。
7. 禁煙

館内は全室禁煙です。
8. その他

湯茶接待用ポット、茶碗等の後片付けは利用者が行なってください。ホール、視聴覚室、美術工芸室での飲食物、チューインガム等は禁止いたします。

使用料

施設名称	使用区分		午前	午後	夜間	全日
	平日	日曜	午前9時～正午	午後1時～午後5時	午後5時30分～午後9時30分	午前9時～午後9時30分
ホール	平日		20,000円	25,000円	30,000円	62,000円
	日曜		22,000	27,500	33,000	68,000
大会議室			3,000	4,000	5,000	10,000
小会議室			1,500	2,000	2,500	5,000
和室			1,500	2,000	2,500	5,000
視聴覚室			2,500	3,000	3,500	7,000
美術工芸室			2,500	3,000	3,500	7,000
調理実習室			3,000	4,000	5,000	10,000
ホワイエ			3,000	4,000	5,000	10,000

- 備考
1. 会館の設備等利用する場合において入場料、会員券その他これに類する料金（以下「入場料」という。）を徴収するとき、または徴収しないがその利用が営利を目的とした催物であるとき、もしくは宴会のために利用するとき、又は町外居住者もしくは町民以外の者を主たる対象として利用するときの使用料は、基本使用料に次に定める率を乗じて得た額を加算した額とする。

イ. 入場料が500円までのとき	20%
ロ. 入場料が500円を超え1,000円までのとき	50%
ハ. 入場料が1,000円を超えるとき	100%

 二. 入場料は徴収しないがその利用が営利を目的とするとき 100%
 ホ. 宴会のために利用するとき（ホール、視聴覚室、美術工芸室は不可） 30%
 ヘ. 町外居住者または町民以外のものを主たる対象とするとき 50%
 2. 前号の規定するイからヘまでが併合する場合の使用料は、それぞれの乗率で得た額の合算額を加えて得た額とする。
 3. 準備もしくは、練習のためホールを利用する場合は、所定使用料の50%の額とする。
 4. 利用時間を超過して利用する場合の使用料は、超過時間1時間（30分以上は1時間とみなす）につき所定使用料の30%の額を加算する。