

★利用上のご注意★

1 打合せ

利用日の前、なるべく早目にプログラム等により舞台の設備、進行等について事務所と打ち合せてください。プログラムまたは進行表は、あらかじめ事務所へおとどけください。(大ホール及び中ホールの利用者は必ず文化センター利用者打合せ書を申請書に添えて提出してください。)

2 利用時間

利用時間とは、準備、あと片付けの時間を含みます。開場、開演、終了時間等を十分打合せの上、時間内に終るようにしてください。利用時間前にホールや楽屋等へ入ることはお断りします。

3 物品販売等

- ①センター敷地内及びセンター内での看板、ポスター貼り、入場券等の販売、配布、宣伝、撮影、録音、寄付行為等をするときは事務所で許可を受けてください。
- ②許可を受けずにセンター内で物品の販売をしないでください。
- ③料理等を持ち込む時は事務所の指示を受けて下さい。

4 厳守事項

利用者は入場者に次のことを厳守するように責任をもって指示してください。

- ①所定の場所以外で喫煙、火の使用、飲食をしないこと
- ②センター内を不潔にしないこと。
- ③他の観客に迷惑をかけること
- ④危険物類を持ち込まないこと
- ⑤所定の場所以外で火気を利用しないこと。
- ⑥所定の場所以外に出入りしないこと。
- ⑦会議室3では飲酒しないこと
- ⑧定員以上の入場をさせないこと
- ⑨建物に貼付け、釘打等はしないこと。
- ⑩その他職員の指示を厳守すること

5 設備の利用

- ①機械器具等の利用は必ず係員の指示に従ってください。
- ②許可を受けずに付属設備器具等を所定の場所以外に持ち出さないでください。
- ③利用の前後は必ず事務所へ連絡してください。

6 場内放送

放送者は利用者で準備してください

7 管理

- ①利用者は利用中の建物、設備等を責任をもって管理してください。
- ②非常口、消火設備のまわりに物を置かないようにしてください
- ③利用の前後は必ず事務所へ連絡してください。

8 その他の準備

次のような物品は利用者で準備してください。

- ①接待用 お茶の葉
- ②事務用 紙類、セロテープ、墨汁、筆、マジック等

9 原状回復

利用終了後はただちに設備器具等をもとの位置にもどし、後始末（清掃）をして係員の点検を受けてください。

（利用者が利用の許可を取り消されたり、利用を停止されたときも同じです。）

10 損害賠償

建物、付属施設、器具類をき損又は滅失したときは損害の賠償をしていただきます。

11 許可の取消

次の場合は許可の取消し、又は停止をします。

- ①センターの条例や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偽りその他不正の手段により許可を受けたとき
- ④災害や事故で利用できなくなったとき
- ⑤その他市長が必要と認めるとき

12 その他

- ①催物開催中における物品等の盗難及びき損については、一切責任をもちません。

■非常の場合■

会館内の施設や設備の状況をよく承知し、非常出口、消火設備等の位置を確認しておいてください。

非常の場合は、あわてないで係員の指示に従って行動し、避難誘導に協力してください。