

9 使用前の準備について

●事前打ち合わせ

大ホールを使用される場合、催物を円滑に進めるため、使用日の7日前までに舞台設営、進行スケジュール、会場内外の整理等について、会館の職員と打ち合わせをしてください。その際にプログラム、台本、進行計画表等を持参してください。

●関係官庁への届出

使用許可を受けた場合、催物の内容によっては関係官庁への届け出が必要です。事前にお確かめの上、必要な手続きをしてください。

(1)火気（煙草、煙、裸火、ろうそく、スモークマシン、危険物品等）を使用する場合

〒957-0063 新発田市新栄町1-8-31 ☎0254-22-3701 新発田地域広域消防本部

(2)警備を必要とする場合

〒957-0053 新発田市中央町4-2-4 ☎0254-23-0110 新発田警察署

●会館への承認申請書類が必要な場合

(1)スモークマシン等を使用する場合

(2)大ホール内容客席避難誘導灯を消灯する場合

●使用責任者の選任

大ホールを使用される場合、催物の進行内容を把握し、準備から原状回復まで立ち会うことのできる使用責任者を選任してください。会館への連絡・事前打ち合わせは使用責任者を通じて行ってください。

●係員の配置・手配

催物を開催される場合、会場の設営、入場者の整理、駐車場の整理、案内、避難誘導、もぎり及び受付等は使用者の責任において係員を配置してください。

●宣伝及び広告

催物の宣伝・広告などは、使用許可後に行ってください。また、ポスター・チラシなどの印刷物には、責任の所在をはっきりさせるため、使用の許可を受けた人（団体）を主催者として明記してください。

●駐車場

会館の駐車場は市役所、図書館の駐車場と兼用（約120台）のため、車での来館をご遠慮いただくよう入場券に印刷するなどのご協力をお願いします。また、駐車場内における事故等の損害やトラブルについては、会館は責任を負いません。

●その他

(1)事務用品（用紙、マジック、セロテープ、ガムテープ等）などの消耗品は使用者が用意してください。

(2)茶道具等は給湯室に用意してありますが、茶葉等は使用者で用意してください。

(3)雨天の時は玄関口の傘立てをご利用してください。足りない場合は、傘入れ用ビニール袋を用意してください。