

10 使用上の注意について

●使用当日について

- (1)主催者は、使用前に必ず会館事務室にお越しください。
- (2)盗難防止のため貴重品の管理は使用者の責任で行ってください。

●会場の整理

- (1)開場時間前に入場者が多数来館することが予想される場合は、混乱が生じないように早めに整理員を配置してください。
- (2)開演中に、観客が立ち上がったたり、舞台へ押し寄せたりするような混乱が予想される場合は、事故防止のため十分な整理員を配置してください。
- (3)非常時のため非常口及び避難経路を事前に確認して、入場者の安全確保に努めてください。なお、災害発生時には、直ちに会館事務室に通報するとともに、安全な場所へ入場者を避難誘導してください。

●定員の厳守

- (1)収容人員の定員以上の入場は、法律で禁じられています。
- (2)入場者が定員を超過した場合は、定員の状態となるまで開演を認めません。定員を超過した入場者に対しては、主催者で全責任を持って対処してください。

●守っていただくこと

- (1)客席内での飲食はかたくお断りいたします。
- (2)館内は全館禁煙です。喫煙は館外に設けられた所定の場所をお願いします。
- (3)会館内外の壁、柱、ガラス等をよごしたり、くぎ類を打ったりしないでください。
- (4)許可なく会館内外での寄付金品の募集、物品の販売や陳列等を行うことは禁止します。
- (5)許可なく火気及び危険物を使用することは禁止します。
- (6)開演及び休憩時にホールマナーについての場内放送を行ってください。
- (7)ごみは全てお持ち帰りください。生花、弁当の空箱等は業者に引き取ってもらうなどし、直ちに撤去してください。

●使用の取消（中止）

条例、規則、使用許可条件及びこれらに基づく会館職員の指示に違反したときは、会館の使用条件を変更し、又は使用を取消（中止）することがあります。

●原状回復

催し物の終了後、施設、附属設備及び備品等を元の状態に戻し、会館職員の点検を受けてください。

●使用時間の超過

使用許可時間を超過した場合は延長料金が発生します。使用終了後に会館事務室で清算してください。ただし内容によっては応じかねる場合もあります。

●損害賠償

施設、設備、備品等を破損及び滅失した場合は、直ちに会館職員に申し出てください。なお、損害については賠償していただきます。