

利用上の注意事項 ～必ずお読み下さい～

全施設共通

- ・ 利用時間は厳守してください。利用時間には会場準備、お客様の入退館、片付け等に要する時間が含まれます。
- ・ 入館の際は必ず事務所受付にお立ち寄りください。集計表をお渡ししますので、退館の際に提出をお願いします。
- ・ 施設は、定員数を超えない範囲でご利用ください。
- ・ 太鼓演奏やロックバンド演奏等で大きな音を出す楽器を使用する場合は、事前にご相談ください。施設の予約状況によっては使用できない場合があります。アトラクション等で一時的に使用する場合も同様です。
- ・ 備品を利用する場合は、施設利用料のほかに備品利用料が必要になります。利用料の精算は利用日当日となります。
- ・ 施設利用の変更及び取消しをする場合は、大・小ホール及びギャラリーについては利用しようとする日前30日、その他の施設については利用しようとする日前7日までに申請が必要です。
- ・ 飲食、喫煙は所定の場所をお願いします。
- ・ 災害等の緊急時に備え、利用前に必ず非常口・避難経路を確認し、入場者の安全を確保するようお願いします。
- ・ 震度5弱以上の地震や火災における初期消火の失敗が発生した場合には、公演・催事などを中止していただきます。
- ・ 館内の壁や床等への貼り紙は禁止です。看板・ポスター等については許可無く貼らないでください。貼る場合はパネル等(有料)をご使用ください。
- ・ 事務用品(ホワイトボードマーカー・ハサミ・セロテープ等)、ゴミ袋等は、ご持参ください。
- ・ 立て看板や生花台等は、翌日(休館日はその翌日)までにお引き取りください。紛失しても当館は責任を負いません。
- ・ 利用時に出た弁当等のゴミはお持ち帰りください。
- ・ 貴重品等は、コインロッカーを使用する等利用者側での管理をお願いします。
- ・ 電気調理器(IH コンロ・電子レンジ等)の持ち込みについては、必ず事前にご相談ください。
- ・ 当館の Wi-Fi をご利用いただけますが、催し物開催中に接続不具合が発生した場合、当館は責任を負いません。
- ・ 当館の建物・備品等を破損した場合は、速やかに事務所まで報告してください。

ホール

- ・ ホールを利用するには、準備(仕込み)、片付けの時間が必要となります。準備、片付けの時間は、催し物の内容によって異なりますので、ご相談ください。
- ・ 利用日の2週間位前までに舞台の打合せを済ませてください。事前に担当者(施設係)に連絡のうえ、利用当日の進行がわかるもの(プログラム等)をご持参ください。
- ・ 501 円以上の有料公演、または営利宣伝その他これに類似する目的で施設を利用する場合は、舞台業者の手配をお願いします。なお、無料～500 円以下の公演であっても、舞台操作の内容によっては手配をお願いすることがあります。
- ・ 入場者が多数の場合は、駐車場係や会場整理員を配置してください。
- ・ 催し物に関連する物品(書籍・CD・グッズ等)を販売する場合は、「館内物品販売許可書」を提出してください。
- ・ 催し物に関連して館外で展示や物販等を行う場合には、「館外使用許可願」他を提出してください。
- ・ 火気等を使用する場合は、「禁止行為の解除承認申請書」を消防署に申請し、控えを当館へ提出してください。

その他の施設

- ・ ギャラリーは、スペースのみの貸し出しとなります。備品(照明・音響・ピアノ・パネル等)を利用する場合は、事前にご相談ください。
- ・ 研修室の机と椅子のレイアウトを変更した場合は、退館の際に原状復帰してください。
- ・ 研修室・和茶室での販売行為はできません。
- ・ ギャラリー・研修室・和茶室の夜間の利用については制限があります。