

## 利用当日

当日、利用開始時間に窓口にて利用許可書を提示していただき、鍵をお受け取り下さい。準備にあたり不明な点は、窓口や舞台課職員へお尋ねください。終了後の片づけは現状復帰でお願いします。終了後、窓口に鍵を返し当日利用分の利用料を現金にてお支払い下さい。※後日精算をご希望の場合はご相談ください。

### 利用許可書の提示

利用当日には、主催者は必ず利用許可書を持参し、管理事務室へ提示して利用箇所の鍵を受理してください。

### 利用時間

許可された利用時間には「開錠・搬入・仕込（準備）」から「後片付け・搬出・施錠」までの時間を含みますので時間内にすべて終了するよう厳守してください。

### 雨天の時

雨天の際にはビニールの傘袋をご利用ください。なお、退場するときは回収してください。

### 飲食物の持ち込み

飲食物は館内に持ち込んでいただいても構いませんが、客席及び美術展示ホール内での飲食は固くお断りします。

### 原状回復

施設の利用終了後は、施設及び附属設備などを原状に回復し、係員の点検を受けてください。

主催者及び入場者が出したごみ類は主催者側の責任で搬出処分してください。

利用施設の整理整頓及び舞台の清掃は必ず主催者側で行ってください。

（会館の施設、設備などを棄損又は滅失したときは、損害賠償をしていただきます。）

### 駐車場の利用

駐車スペースには限りがあります。なお駐車場の整理は主催者の責任で行ってください。（誘導灯などありますので申し出てください）

### 観客の整理

開場前及び終演後も含めて入場者等の整理は主催者側の責任で行ってください。

## 定員の厳守

消防法上及び安全確保のために入場者の定員は厳守してください。

## 舞台の使用

舞台、照明、音響などの施設、備品の利用、操作については、すべて会館職員の指示に従ってください。

## 火気の使用

喫煙は舞台、舞台袖でも禁止しておりますので、舞台関係者にも周知の上厳守してください。火気（スモークマシンを含む）を使用する場合は、事前に消防署の許可が必要となります。

## 美術作品の展示

美術作品の展示について事前に学芸員と十分に打ち合わせをしてください。

作品の搬入・搬出は利用時間内に済むよう計画してください。

利用時間内の展示品管理は、利用者の責任で行ってください。

また、利用時間外でも会館側の善良な管理の下にあっての事故などについては会館では責任を負いません。

## 楽屋の管理

ホールの利用当日は、利用者の責任者において、出演関係者の出入りをチェックしてください。盗難防止に努めてください。なお、盗難等について会館では責任を負いません。

## 湯茶の利用

出演者などのために湯のみ茶碗、急須、ポット等が備えてありますのでご利用下さい。お茶の葉はご持参下さい。なお、終了時には洗ってもとの場所にしまってください。

## 特別な装備

特別な装備、設備を設置するときは承認を受けてください。