

6.ご利用上の注意

1. 冷暖房の当日対応について

- ご利用を希望される場合は事務所へお申し出ください。（有料です）
- 区分での利用になりますが各区分の前後1時間はずらして使用可能です。（たとえば午後区分に該当する13時～17時を12時～16時で利用し、午後区分として計算します）
- 冷暖房の運転を開始してから効果が得られるまで30分～1時間を要します。ご了承ください。

2. 貴重品の管理について

- 当施設は不特定多数の方が利用されますので、準備中なども関係者以外の方が紛れることがございますので、貴重品は肌身離さず各自、自己責任にて管理をお願いします。
- 展示室2をご利用の方は更衣室内にロッカーがありますのでご利用ください（鍵の貸出しは2F総合事務所にて）

3. 雨天時の来場者用カサ袋設置について

- 雨天時は各入口に来場者用の傘袋を当館でご用意いたします
- 市民ギャラリー内にカサ立てを設置しております。

4. 物品販売・募金活動について

- 入場無料の催し物での物品販売は売上額の10%をホールへお支払いいただきます。
- 物品販売については当日申請可能です。事務所へお申し出ください。
- 当該公演プログラムの販売は上記に該当しません。
- 公演グッズなどは物販販売とみなします。
- 当該公演のビデオや写真予約などの予約受付の際のお支払いは物品販売とみなします。
（予約受付のみの場合は該当しません）
- 募金活動には事前の申請が必要です。（打合せ時にお申し出ください）
- 自団体への寄付金や活動資金に該当するものは認められません。

5. その他

- 備品は丁寧にご利用ください。また用途以外の利用方法で利用しないでください。
- 破損した場合は弁償していただくこととなりますのでご注意ください。
- お持込みの機器の設営、設定、操作は主催者の責任で行ってください。
- 運営上当館で危険と見なされたものは即座に撤去もしくは配置換えをお願い致しますことをご了承ください

6. ホールでの喫煙について

- 受動喫煙防止条例、禁煙条例に基づき、施設内は全面禁煙となっております。
- 屋外1F①正面玄関②楽屋口に喫煙スペースを設けておりますのでご利用ください。

7・当日の準備について

1. 会場内の掲示物について

- 掲示面以外の白い壁には掲示しないでください（ペンキや壁紙がはがれます）
- 展示面へは専用ワイヤーもしくは押しピン・テープを使用してください
- ガラス面や合皮素材・タイル面には養生テープ・マスキングテープをご利用ください（テープあとが残らないように回収してください）

2. 備品について

- 常設のカウンターがございますのでご自由にご利用ください。
- 展示パネルの設置はマニュアルがあります。設置前に必ずご利用方法をご確認ください
- その他備品は有料です。※丁寧に扱ってください。設置は自由に行ってください。

3. 会場内の設営について

- 利用方法などは設置開始後スタッフが対応致しますが、設置作業は主催者でお願いします。

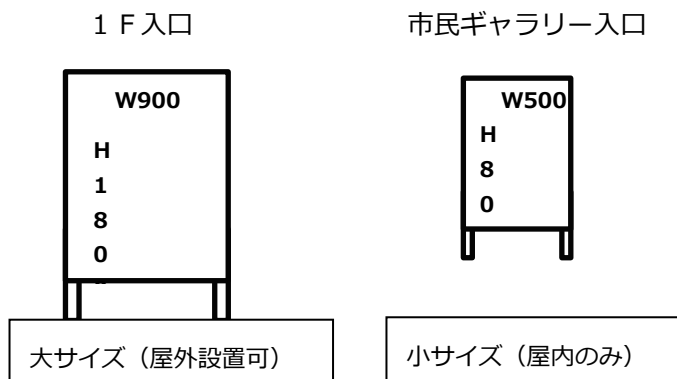
5. 受付係・来場者誘導係の配置

- イベント当日の来場者の整理・誘導は主催者側で係員を配置して行ってください。
- 多数の入場者が見込まれる場合、開場30分前より誘導係員を2名以上配置し、来場者列の整備をお願いいたします。（P9を参照）
- 開催中は受付にイベントの案内が可能な係員の配置をお願いします。

2. 看板について（大・小とも各1枚ずつご利用できます）

- 大サイズ看板の貸出がございます。ご利用の際は2F総合事務所へお申し出ください。
- 看板貼付用紙は主催者でご準備ください。（別途料金にて作成も承ります）
- 小サイズ看板は倉庫がございます。ご自由にご利用ください。
- 屋外への設置は大サイズ看板のみ可能です。所定の場所に設置してください。（P7参照）

【主な設置可能場所】



8.開場について

1. エントランスについて

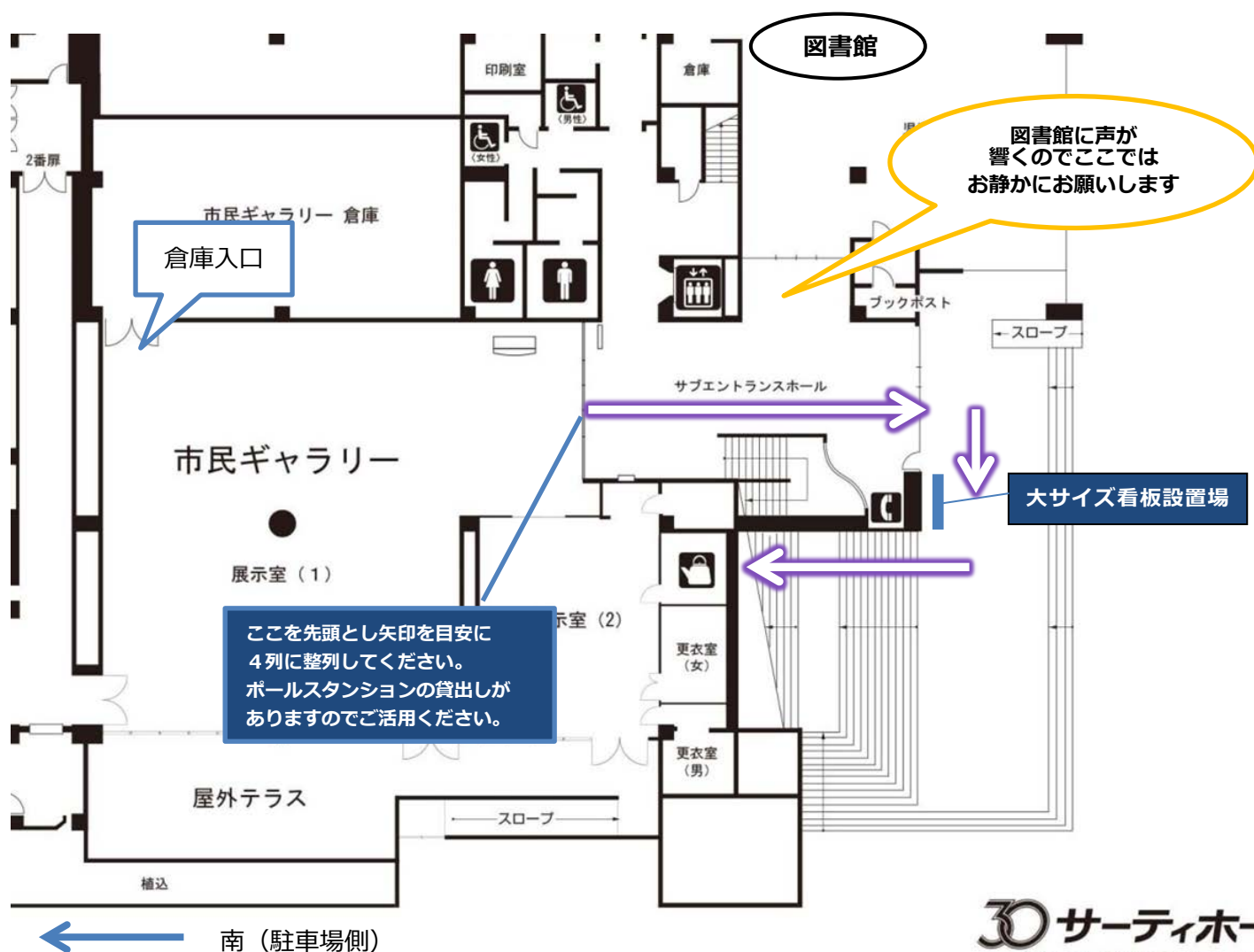
- 1 F エントランスは施設の共有スペースです。大きな声で騒いだり、呼び込みなどは行わないでください
- 立て看板（大サイズ）は所定の場所に設置ください。（下記参照）

2. 開場について

- 来場者が多数の場合は下記図のように主催者にて整理誘導をお願いします。
- 入場列は図書館入口をふさがないように整列をお願いします。

3. 自動扉について

- 自動扉は自動・手動で選択可能です（操作方法は当日ご確認ください）
- 複合施設のため稀に間違えて入ってこられるお客様もおられます。なるべく無人にならにようご注意ください
- 長時間無人になる場合は施錠を行いますので事務所へお申し出ください
- 鍵の貸出も行ってあります。（必ず責任者がお申し出ください）



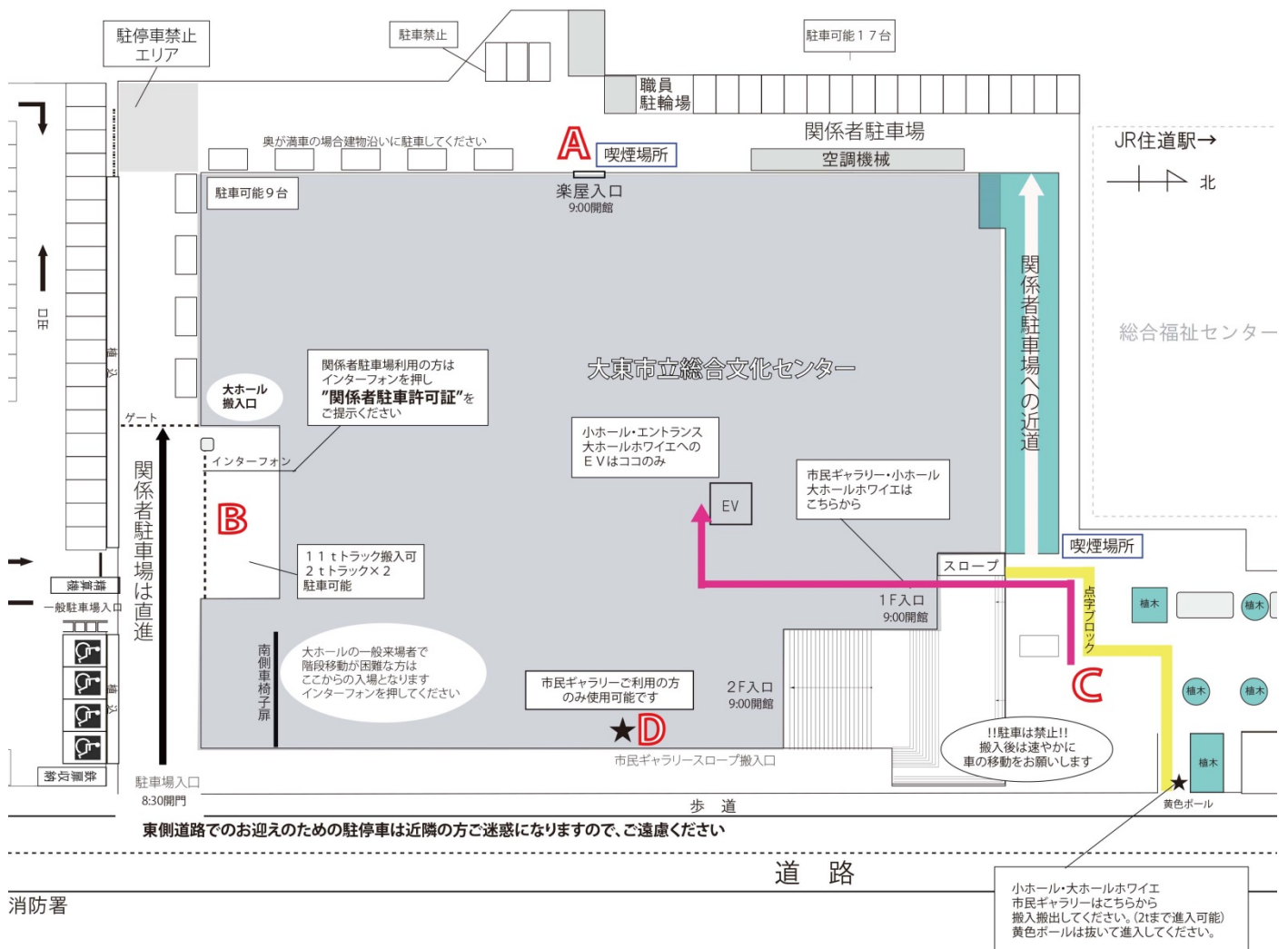
9. 搬入・駐車場について

1. 関係者駐車場について

- 楽屋口の関係者駐車スペースをご利用時間内のみお使いいただきます。(MAP内 A)
- 関係者駐車場の入場に必要な駐車許可証はお打合せ時に発行いたします。
- 当日は必ず駐車許可証を指定の場所でご提示いただき、駐車中はフロントガラスへご掲示ください。
- 車両の泊車については事前にご相談ください。(22:30～翌8:30は出庫できません)
- 駐車可能台数以上の車につきましては一般有料駐車場をご利用ください。

2. 搬入について

- CエリアもしくはDエリアから搬入できます。
- 分割利用でDエリアを使用する場合は別途申請（有料）が必要です。



10. 終演後について

1. 利用後の原状復帰について

- 汚れた備品はフキンなどで拭いて片づけてください。ふきんは主催者でご用意ください。
- 終了後は、利用施設を見回り必ず原状復帰を行ってください。
- 倉庫内に備品位置表示がありますのでご確認ください。
- 主催者側で落とし主が不明なものに関しては2F総合事務所にてお預かりします。（落とし物は3ヶ月保管）

2. ゴミの処理について

- 主催者で持ち帰っていただくか、2F総合事務所で販売している処分料を含んだゴミ袋を購入してください。
（45リットル 1袋 200円）
- 分別は【①空き缶・ペットボトル】【②その他のごみ】【③段ボール】の3つに分け、2F総合事務所横か、楽屋口へお出しください。
- 大型産廃ゴミの処分はできませんので、ご了承ください。

4. 付帯料金のお支払いについて

- 備品・空調などを利用した際の付帯設備使用料はご利用当日の精算となります。（現金のみ）
- 撤収開始後に2F総合事務所でお支払いください。作業が夜間にかかる場合は20時30分までにご精算をお願いいたします。