

1 / 1 頁

- ① 利用当日は、来館されたら必ず受付にお立ち寄りください。
- ② 会館利用後は施設・設備を現状に復してください。破損・滅失の場合、賠償いただく場合があります。
- ③ 受付・案内・場内整備等の要員確保、催事看板・舞台装飾品、事務用品等の用意は利用者側でお願いします。
- ④ 施設の利用時間は厳守すること。消防法の規定に従い定員を超えて入場させないこと。館の備品を許可なく使用しないこと。
- ⑤ 利用する室内の私物・持ち込み機材については利用者で責任を持って管理してください。
- ⑥ 指定の場所以外で飲食・喫煙・火気の使用をしないこと。屋外や廊下・ロビー等で練習や音出しをしないこと。
- ⑦ 会議室等の講義は会館職員の指示に従い、講義室を使用すること。茶室は利用者間で用意してください。
- ⑧ 会館の敷地内及び館内で許可なく物品の販売、陳列、ちらしの配り、宣伝寄付行為等をしないこと。
- ⑨ 非常時に備え避難経路の確保をすることにも、非常口や消火設備の周りに物を置かないこと。
- ⑩ 非常口内蔵に障害が及ぶ場合は、速やかに申し出て下さい。内容が申請時と異なる場合、利用を取り消すことがあります。