

ご利用にあたって

● 催物の宣伝、公表

催物の宣伝やチケット等の発行は、施設の使用許可を受けた後（使用許可書が届いた後）に行ってください。

● 事前の打合せ

大ホール・小ホールを使用される場合は、使用日の1週間前までに、劇場担当者と日程、舞台進行、駐車場利用等について、打合せを行ってください。リハーサルや準備で使用される場合も同様です。お手数ですが、あらかじめ電話でご連絡をいただき、進行表、人員配置表等をご持参ください。大ホールステージ・小ホールを練習で使用される場合は必要ありません。

● 非常時の避難・誘導方法

地震や火災等万一の災害に備えて、事前打合せでお渡しする避難経路図に必ず目を通し、非常口の場所、誘導方法等をあらかじめ承知しておいてください。

● 必要な人員の確保

出演者や入場者等に混乱や危険が生じないように、受付、警備、場内整理、駐車場整理等の必要な人員を確保し、それぞれの責任分担を明確にしておいてください。

* 大ホールを使用される場合は、各責任者のお名前と配置した人数を記入していただく用紙がありますので、催物当日までにご提出ください。

● ご用意いただくもの

お茶葉、おしぼり、マジック・テープ等の事務用品、その他消耗品をご用意ください。

● 入場定員の厳守

ホール及び会議室の定員は必ずお守りください。チケット等の発行枚数にもご注意ください。

使用当日の注意

● 施設使用にあたって

当日、施設を使用する前と後に、劇場事務室にお越しくくださいますようお願いいたします。

● 入場者の整理

施設内外における入場者等の整理及び駐車場における車両の整理は、使用者が責任を持って行ってください。

● 建物・設備の保護

施設内外の壁面や柱、扉等に張り紙をしないでください。劇場に用意してある掲示板をご利用ください。

● 館内での飲食

大ホール客席で飲食はできません。ロビー等をご利用ください。小ホール・会議室では飲食できます。

● 現状回復

催物終了後は速やかに設備・器具等を元の位置に戻してください（倉庫内の備品も所定の位置に戻してください）。ゴミ、空き缶、弁当箱等は必ずお持ち帰りください。

● 損害賠償

施設、設備、備品機器等を損傷したときは、使用者から損害を賠償していただきます。

● 共用スペースでの音出し

ロビー、廊下、階段、駐車場等の共有スペースでの音出しは原則禁止です。