

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、使用日前 10 日ころまでに、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の上、進行表、人員配置表等をご持参くださいますようお願いいたします。

※ 大ホールステージ・小ホールを練習で使用される場合は原則必要ありません。

非常時の避難

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、誘導方法をあらかじめ確認しておいてください。災害の状況によっては管理者として催事の中止をお願いする事があります。

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、責任者、受付、警備、場内整理、避難誘導、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。

物品の陳列・販売、 仮設電話の設置など

- ・施設内や敷地内では、原則として物品の陳列及び販売、広告物の配布や寄付を募ったりすることはできません。ただし、催物に関連する販売や陳列等で、事前に劇場の許可を受けたものは除きます。
- ・ワイヤレスマイクを持ち込んだり、特別な設備（仮設電話、無線機器等）を設置する場合も、事前に劇場の許可を受けてください。
- ・施設内での火気の使用は原則禁止です。

ご用意いただくもの

お茶菓、おしぼり、サインペン、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

消防法により定められた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。

使用権譲渡等の禁止

主催者の変更、使用権の譲渡及び転貸は原則できません。