

3 使用の許可

使用申込書を受理した日から原則として1週間以内に利用の可否を決定し、お知らせします。

◆ 使用料

使用料は前納です。お手元に使用許可書兼請求書が届きましたら、すみやかにお支払いください。

◆ 使用日の変更

正式なお申し込み後の使用日の変更は行いません。ただし、次の場合は変更が可能です。

● 大ホール及び小ホール

使用日の30日前までに変更の申し出があり、かつ変更後の使用日に変更前の使用日の前後30日以内で変更する場合に限ります。

● 大ホールステージ及び小ホールの練習使用と、会議室

使用日の7日前までに変更の申し出があり、かつ変更後の使用日を変更を申し出た日において申し込みが可能である場合は、1回に限り変更が可能です。

※いずれの場合も変更による使用料の減額や返金はい行いませんので、ご注意ください。

◆ 使用の取り消し

使用の取り消しを行う場合は、許可された施設の使用料の全額を徴収します。ただし、次の場合に限り、使用料の7割をお返しします。未納の場合は3割徴収します。

● 大ホール及び小ホール

使用日の30日前までに取り消しの申し出があった場合

● 会議室と大ホールステージ及び小ホールの練習使用

使用日の7日前までに取り消しの申し出があった場合

4 ご利用にあたって

◆ 催し物の宣伝、公表

催し物のチラシやチケット等の発行は、施設の使用許可を受けた後（使用許可書兼請求書が届いた後）に行ってください。

◆ 事前の打ち合わせ

大ホール及び小ホールを使用する場合は、使用日前10日ころまでに当ホール職員と打ち合わ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。ただし、練習使用については必要ありません。

〈ご持参いただきたいもの〉

催し物の進行表、舞台関係資料（照明、音響等の舞台上で必要なものがわかる資料）、プログラム、人員配置表、警備資料等

◆ 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、事前の打ち合わ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確認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数を確保し、それぞれの責任分担を明確にしておいてください。

◆ 入場定員の厳守

消防法により定められた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。

◆ ご用意いただくもの

お茶葉、おしぼり、ふきん、事務用品、その他消耗品をご用意ください。