

文化センター サンアート 大・小ホール ご利用の皆様へ ！必ずお読みください！

- 1 使用責任者は来館されたらすぐに使用許可書及び利用券を事務所(受付)へ提出してください。
- 2 使用する施設の扉の鍵は事務所でお受け取りください。
正面出入り口の開閉につきましては、使用者(主催者)の責任において行ってください。
- 4 使用にあたっては、すべて係員の指示に従ってください。
- 5 **準備と片付けに要する時間は使用許可時間に含まれていますので、時間内に必ず終わって下さい。**
- 6 **使用者(主催者)及び会場責任者の方は使用施設内の事故や
備品の破損・汚損についても責任を持っていただきます。**
- 7 使用者(主催者)は、会館使用中の火気、盗難について十分気をつけてください。
- 8 火気、火薬類を使用される場合は尾三消防署への届出が必要です。(届出用紙は事務所にあります)
- 9 **客席での飲食は禁止です。**
- 10 **会館内は全て禁煙です。** お守り頂けない場合、催事の中断や中止もありますので十分ご注意下さい。
喫煙所は会館出入り口の2ヶ所に設置してありますので、そちらをご利用ください。
- 11 **飲酒、アルコール飲料の持込みは禁止です。**
ホール内には危険な場所もあります。酔った状態で入館なさらないようお願いします。
- 12 **舞台、客席、ホワイエでのテープ類(ガムテープ、セロハンテープなど)の使用は一部を除き禁止されています。
壁、柱、ガラス、扉、床、などにテープ類で貼り紙をしたり、釘を打ったりしないでください。**
舞台床面に使用できるテープ類は、ビニールテープや養生用テープなどの粘着力の弱い物のみです。
貼り紙などの必要がある場合はサインスタンドをお貸ししますので係員へ申し出てください。
- 13 **備品などをご利用の場合は必ず舞台係員へ一言ご連絡下さい。無断での持出しはご遠慮下さい。**
- 14 生花を置くときは、生花の下に敷物等で養生し、水が垂れないように注意してください。
- 15 平台を使用される時には主催者側の作業となりますので、舞台手伝いの人員が必要です。
危険を伴いますので、必ず係員の指示に従ってください。
- 16 スモークマシーンを使用する場合、本体とファンに対し漏電ブレーカーをご使用下さい。
持ち込み器材で漏電ブレーカーが無い場合は会館の物をお貸ししますのでお申し出下さい。
- 17 **舞台機構(吊物)の運転中(作動中)は危険です。動いている物の真下に入らぬようご注意下さい。
反響板の設置時及び撤収時には、ホール内(舞台上、舞台袖、客席)立入禁止と致します。**
- 18 **吹奏楽などでご利用の際はツバ受けが必要です。床に水分が落ちないようにしてください。**
- 19 **コントラバスなどのピンを舞台に直接突き刺す事はご遠慮ください。養生が必要です。**
- 20 バレエなどで滑り止め(松脂)を使用する場合、直接 床に付かないようバレエマットなどを敷いて下さい。
- 21 机、イスは主催者の方で設置と撤収をお願いします。
- 22 催し物が終了しましたら使用された場所を清掃し、器具、備品などは所定の場所に戻してください。
ア、客席のゴミの片付け及び忘れ物点検をしてください。
イ、舞台、楽屋の清掃をしてください。**発生したゴミについては、お持ち帰り下さい。**
- 23 備品物品等の使用料は当日中に現金で事務所へ納めてください。

上記についてのお問い合わせは舞台係員までお願い致します

※貴重品の管理は各自の責任で行ってください。万が一の事が有りましたも会館では責任を負いかねます。

【 駐車場に関するお願い 】

基本的に駐車場の混雑が予想される催事には主催者側の責任として駐車場整理の係の方を配置させていただきます。

1. 駐車場は全ての施設で共有してご利用いただいております。600台ほどの収容が可能ですが、当日の催事のご利用状況などにより満車になる可能性もございます。利用者の方へは少数台数になるよう乗り合わせてご来館いただくか、公共交通機関を利用してご来館いただけるよう、ご注意ご通達をお願い致します。
(当日の会館のご利用状況は前もってお問い合わせください)
2. 大・小ホールご利用の主催者様は、開催当日の駐車場が混雑されることも考慮し、必ず駐車場係の方(スタッフもしくは警備会社などへ依頼)の配置をお願い致します。
3. 打合せ時に外部駐車場を前もって開錠し、利用する旨をお受けしますが、ご指定の駐車場を貸し切って利用する事を許可するものではありません。他の催事のお客様の駐車にもご理解いただきますようお願い致します。
4. 出演者・スタッフは基本的に楽屋口方面の駐車場をご利用していただく事になりますが、搬入口周辺は搬入車両の出入りがあります。特に他ホールの搬入口周辺には駐車しないようくれぐれも出演者・スタッフの方・お客様へのご通達をお願い致します。
5. 本館入口(正面玄関)前や道路などは駐車禁止です。お子様やお身体の不自由な方が乗り降りされた後は速やかに駐車場へ移動していただくようご案内ください。正面玄関から搬入等を行う場合も、荷物の積み降ろし後は速やかに駐車場への移動をお願いします。
6. お身体が不自由な方用の駐車場は、小ホール搬入口の横に3台分ございます。主催者様へお問い合わせがあった場合はそちらへご案内ください。
7. ロビーへの搬入等ある場合は、近場の非常口を開放する事も出来ますので、事務所(受付)までご相談ください。
8. 館内駐車場の他、外部の第1～第4駐車場があります。館内駐車場が満車になった場合は、外部の第1～第4駐車場へお車をご案内していただく事となります。駐車場係の方は、事前に第1～第4駐車場の位置を確認、把握して頂きますようお願い致します。各駐車場が満車になった場合は、速やかに他の空いている駐車場へ誘導をお願い致します。
9. 駐車場係の方は、開催前は開場の30分前から開演まで、終演後は終演前から混雑が緩和されるまで、を目安に駐車場の出入り口を含め誘導のご案内をお願い致します。
(状況によって、誘導するお時間の調整をお願い致します)
10. 駐車場でのトラブルは、各主催者様、または個人で解決頂きますようお願い致します。

【 緊急時のご案内 】

1. 緊急車両(警察車両、救急車、消防車など)を手配しなければならない状況が発生した際は、必ず主催者側のどなたかが立ち会って下さいますようお願い致します。
なお、手配後で構いませんので緊急車両を手配した旨を会館職員までお知らせください。
2. 緊急地震速報が発令された場合、第一報を受けた方は速やかに会館職員までお知らせください。
その際、舞台上がどのような場面でも一度動きを止めて頂きます。
会館側の対応としましては、音響は音楽を止めるなど、照明は全体的に明るくするなどします。その後、5分から10分程度の様子を見る時間を設け、誤報かどうかの判断をします。誤報であれば催事を再開して頂いて、万が一揺れが確認された場合は安全確認後、再開するか中止にするかの判断を主催者様とご相談させていただきます。
3. 地震や火災が発生した場合は、場内整理の係の方に客席扉の開放と避難誘導をお願いする事になります。
確実に担当を決めて、有事の際に備えてくださいますようお願い致します。

皆様のご理解ご協力をどうぞよろしくお願い致します。