

【利用前の準備】

1. 事前の打合せをお願いします。遅くとも2週間前（できれば1ヶ月前）には、事務室で担当職員と音響・照明・舞台設備・看板・使用附属設備（備品等）・駐車場・クローク・託児等の打ち合わせをお願いいたします。
2. 事前打合せの際、プログラム・進行表・仕込み図を提出して、使用機器を明確にしてください。なお、音響・照明会社が入られる場合は、1～2週間前にはファックス（図面等の資料）や電話にてご連絡ください。
3. 駐車場整理員について配置方法や人数について確認願います。整理員の斡旋をご希望の場合は事務室に相談願います。シルバー人材センターをご紹介します。
4. 看板・その他の装飾物の寸法は事前に確認ください。（旧会館の大きさそのままでは使えません。）
5. 当館の開館時間は午前9時、閉館時間は午後10時です。（準備、後片付けの時間を含みます）準備、撤去により開館前、閉館後の作業を希望される方は、早めに事務室に協議願います。
6. 大ホールの利用当日、ホワイエでの物品販売や飲食提供販売される場合は、公演日の2週間前までに事務室に物販申請書など関係書類を提出し、必ず館長の承認を受けてください。
7. 消防署、警察署等の関係官公署の許可が必要な場合は、事前に届け出てください。交通規制のため会館までの大型車の進入は警察署の許可が必要です。
8. 使用申請書は1ヶ月前までに提出ください。使用許可時（概ね1週間後）に納付書を発行しますが、納期（発行から2週間後）までに納入がない場合、予約を取消しいたします。また、やむを得ず予約を取消す場合は3日前までをお願いします。
9. 各団体の主催する事業のチケット販売も行います。手数料5%で施設管理運営受託会社との契約になります。早めに事務室に相談願います。
10. 前日の午前、午後区分に舞台準備をして、そのままの状態翌日使用する場合は、その間の（夜間区分等）会場使用料が必要です（夜間区分を利用した他の団体があれば支障のない場合は貸し出します）。
11. 公共的事業等で特例的に仮予約している場合、利用受付日（1年前）までに確定してください。不確定の場合は館長に協議してください。
12. ホームページ上でホールの行事予定を3ヶ月前より公開しますのでご了承願います。

【利用当日】

1. 使用許可書を事務室に提示し、会場責任者の所在を常に明らかにしてください。
2. 安全確保のため定員は遵守してください。
3. 館内での張り紙はご遠慮願います。掲示板をご利用ください。
4. 大ホール内の飲食は出来ませんので、飲食の際はホワイエやエントランスロビーをご利用下さい。また観客への注意もお願いします。

5. 全館禁煙にご協力願います。正面玄関脇に屋外用灰皿を設置しておりますのでご利用ください。但し、出演者用には楽屋事務室に分煙機を設置しております。
6. 当日、雨天の場合は、傘用のビニール袋と装着用機器（カサポン）をご利用ください。
7. 必ず駐車場整理員、エントランスロビーでの整理員の配置をお願いいたします。
8. 開場前に観客が並ぶと予想される場合は、早めに整理員を配置し、ポールなどでの誘導をお願いします。屋外に並べる場合は、市役所庁舎側へ整列させてください。
9. クローク、託児室を使用する場合は、使用備品等の確認をお願いします。
10. 楽屋のアーチストラウンジに出演者用の貴重品ロッカーがありますのでご利用ください。
11. 防犯のため、楽屋入口については警備要員を配置する等、主催者の責任において管理をお願いします。
12. 搬入口シャッターの開閉・舞台装置を使用する際は必ず会館職員にお断りください。部屋を超えて備品を移動する際も同様です。危険防止のためシャッターの開閉は会館職員が行いますので、開閉スイッチには絶対にさわらないでください。
13. 建物その他の物件を損傷するおそれのある行為はしないでください。建物、設備、備品等を損傷したときは、直ちに事務室に届け出てください。利用者の方の責任において弁償をしていただく場合があります。
14. 火災及び盗難の防止に心掛けてください。万が一、災害が発生した場合は、速やかに事務室と連絡を取り合って、観客の避難誘導にご協力ください。
15. 終了後はステージ上に貼ったテープ等があれば、それを剥がし、舞台の清掃をお願いします。また、楽屋、ホール内座席など使用した場所に大きなゴミや忘れ物がないかを確認願います。
16. ゴミはお持ち帰り願います。弁当・花・看板も主催者が責任を持って回収願います。
17. 使用後の椅子・テーブルなどの備品、機械設備・器具などを元の状態に戻し、清掃のうえ、事務室に連絡の上、担当職員の点検を受けて使用報告書を事務室に提出し、退館してください。

【音響・照明に関して】

1. 音出しについて
 - ① カラオケ、踊り、その他で使用する場合、ソースを統一してください。例えば、カセットならカセットで統一願います。
 - ② 使用できる機材は、カセット・CD・MDです。1本に1曲が基本です。
 - ③ 事前に曲の頭出しをお願いします。
 - ④ カセットやMDなどの編集は一切行いません。必ず編集してある状態でお持ちください。
 - ⑤ MDの編集について、LP（ロングプレイ）モードのMDは会館では再生できませんので、絶対にしないでください。
2. マイクについて、マイク各々の使用目的を予め教えてください。
3. 録音について、打ち合わせの際に録音を希望された方は、テープ（90分か120分）、または、MDをお持ち下さい。予備のテープ、MDの準備もお願いします。

4. 照明に関して、管理スタッフのオペレート範囲（どこまでするか）を明確にしてください。

お問合せは希望ホール事務室まで

TEL 0234-26-5450

使用中の部屋からは、内線101におかけください。