

1. 打合せ時に使用備品を明確にしてください。当日の急な変更はご要望に添えない場合があります。
2. 使用備品は備品庫より移動しておきますので、設営は利用される方で行ってください。利用後は元の状態に戻し、事務室に連絡の上、会館職員の点検を受けてください。
3. 楽屋として使用する場合、大ホールをテレビモニターで観ることができます。必要な場合は前もって打合せ願います。
4. 使用時、部屋の鍵の開閉、冷暖房スイッチのオン・オフは会館職員が行います。
5. 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。利用者の責任において弁償をしていただく場合があります。
6. 退室前は後の利用者のことも考え、部屋の清掃忘れ物のチェックをしてください。特に使用したテーブルは必ず水拭きしてください。掃除用具は受付に確認願います。

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。