

☆施設利用上の注意☆

許可書に記載されている利用上の注意事項の他、以下の点にご注意ください。

なお、各項が守られずに発生した混乱及び苦情等につきましては、当館は責任を負いかねますのでご了承ください。

- ① 申請人（主催者）の変更は、条例で禁止されている「利用権の譲渡」または「転貸」にあるため、認められません。
- ② 印刷物（チケット・チラシ・ポスター・図録等）を発行する場合の主催者等の欄は、利用許可書の申請人名（団体名・代表者名）と整合させてください。
- ③ 展示用パネルを使用する場合は、軍手を利用者側でご用意ください。
- ④ 事務用品（ハサミ・マジック・テープ・紙等）は、利用者側でご用意ください。
- ⑤ 館内（ロビー、通路、部屋）の壁面には、直接貼り紙はできません。
- ⑥ 変更・取消申請の際に還付金が生じる場合は、利用許可書が必要となります。還付金は口座振込みで行うため、還付金の振込先が分かる控え等をご用意してご来館ください。
- ⑦ 昼食等で多量の飲食物を持ち込む場合（業者が搬入する場合も含む）の空き箱等は、利用者側でまとめて持ち帰るなどの処置を講じてください。
- ⑧ 無料で催し物を行い、ロビー等で関連グッズの販売をする場合は、会館の許可が必要です。ご利用日の2週間前までに「市民文化会館内物品販売許可申出書」を提出し、許可を受けてください。
- ⑨ 各施設の入場定員を厳守してください。
- ⑩ ホールで作業及び機械操作を行う、あるいは行わせるときには、以下の法及び規則を必ず順守し、主催者様の責任で安全帯や保護帽等を着用するなどの対策をするとともに、作業にふさわしい服装で安全に十分配慮して行ってください。
・「労働安全衛生法」・「労働安全衛生法施行令」・「労働安全衛生規則」・「労働基準法」
なお、天災等不測の事態により起きた事故及び主催者側の管理にかかわる事故については、当会館は一切の責任を負いかねますのでご了承ください。
- ⑪ 大・小ホール、大・小展示ホールなど各施設の荷物搬入に際しては、他のお客様のご迷惑にならないよう十分注意して搬入をお願いいたします。
- ⑫ 大・小ホール、大・小展示ホールをご利用の場合、利用申請書にご記入いただいた個人情報について、会館発行の催し物ご案内や会館ホームページ、情報誌などに掲載させていただく場合がありますことをご了承ください。なお、非公開を希望される場合は、お申し出ください。

大・小ホールをご利用の場合は、次のことにご注意ください。

- * ご利用日の 1ヶ月前までに舞台・音響・照明・進行・人員配置(整理・警備・駐車場)・機材搬入等について、会館職員と打ち合わせをお願いします。
- * 駐車場を 割り当て台数以内で利用する場合には、大ホールは2名、小ホールは1名以上の整理員を配置してください。
- * 駐車場を 詰め込み駐車にする場合は、大ホールは5名、小ホールは3名以上整理員を配置していただき、催しの終了時まで必ず整理員が駐車場に常駐しているようにしてください。
- * 催しの本番終演時間が 18:00以降の時は、大ホールは4名、小ホールは2名の避難誘導員をお願いしています。『避難誘導員選任届』をご利用日当日窓口に提出してください。
- * 会館設備のグランド・ピアノは、ピアノ保護のため油性のスモーク機器を使用する場合は、貸出しできません。詳しくは、会館までお問い合わせください。

前橋市民文化会館利用のご案内をよくお読みいただき、ご不明な点は市民文化会館事務室（221-4321）までお問い合わせください。