

□ 使用承認書の確認

お申込時、使用承認書の記載内容について必ず確認してください。
当日は、施設の利用を始める前に受付に使用承認書を提示して下さい。使用承認書に記載されている使用時間に鍵をお渡しします。

□ 使用時間の厳守

承認された使用時間は、仕込み(準備)から後片付けまでの時間です。時間内にすべて終了するようにしてください。また、原状復帰をしないまま複数日使用する場合は、連続した申込みが必要となります。

□ 入場定員の厳守

市民活動シアターの最大定員は167名です(観客・出演者・スタッフ等を含む)。消防法上、定員を超える入場は禁止されていますので定員数は厳守して下さい。またこの定員は、舞台を設置せず客席のみ並べた場合(映画の上映会など)に得られる定員です。舞台やステージを設置する場合や、会場のレイアウトによっては、最大定員に満たない客席数しか設置できない場合もあります。

※スタンディング席での利用はできません。

□ 使用楽器について

低音が響く打楽器のご利用を検討している方は、お申込み前にシアター担当までご相談ください。

□ 原状復帰

使用終了後、使用した設備を原状復帰し、係員の点検を受けて下さい。

□ 事前打ち合わせ

使用の1カ月前までに劇場係員と使用内容の打ち合わせを行って下さい。

□ 損害賠償

施設・備品等を損傷または紛失したときは、実費相当分を弁償していただきます。

□ 非常の場合

非常の事態が生じた場合には、劇場係員の指示に従ってください。また非常時に備えて非常口の場所を確認してください。

□ 楽屋や荷物の管理

使用当日は、主催者側で楽屋や持込み物の管理をしてください。盗難、紛失等については市民活動サポートセンター側では責任を負いません。

□ その他

使用にあたり次の点にご注意ください。

- (1) 使用の承認を受けた施設・備品以外は使用しないでください。
- (2) 備品をサポートセンター外へ持ち出さないでください。
- (3) 火気、危険物、その他、管理上不適切であると認められる物品の持込みは、予め許可を得た場合を除き禁止します。
- (4) 非常口、通路、消火設備のまわりには、物を置かないで下さい。
- (5) 搬入、搬出、準備、撤収、音響、照明の操作など、公演の実施にかかる全ての作業は主催者側に行っていただきます。
- (6) ごみはお持ち帰り下さい。