

使用上の留意事項

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（使用日内訳）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。

使用料金のお支払いについて

- ・ 準備で使用する場合の使用料が、基本使用料の2分の1の料金となり、営利の目的で使用する場合は、使用料が、基本使用料の3倍の料金となります。
- ・ 使用承認書発行時では、準備使用料金として基本料金の2分の1にて「準備使用料金」をお支払いいただき、利用当日に利用目的に使用する時間をお申込みいただいて「使用料金」を収納いただきます。

申込内容と使用内容に相違があったとき

- ・ 申込時の使用内容と相違した場合は、営利目的の使用料金を適用する場合があります。

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。
- ・ 和太鼓等で上層階に音・振動の影響が想定される場合は、地上階の貸室も押さえていただきます。

寄付、物品販売、飲食について

- ・ イベントや講演会の中でのカンパの受付。イベントに関連する書籍・物品の販売、飲食を伴うイベントを検討している場合は、お申込の前にご相談ください。
- ・ 寄付行為の目的、物品販売の趣旨によって許可の判断をいたします。
- ・ 提供する飲食やその方法によっては、保健所の営業許可申請が必要になる場合があります。

火気使用について

- ・ 施設内での炎の出る器機は使用できません。電熱器等の使用であっても煙り等発生する調理の場合も使用できません。

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。
- ・ 飲食を伴った場合は、机、テーブルを拭いてください。
- ・ ゴミ（紙、弁当・飲み物容器、食べ残し等）は、全て主催者の持ち帰りとなります。

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合せを行って下さい。
- ・ 事前打合せのご希望日を複数日程ご調整いただき、当センターへご連絡ください。原則、当センターからご連絡はいたしません。

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。
- ・ 施設に汚損が発生した場合、清掃・修繕費用は使用者負担となります。

非常の場合

- ・ 非常の事態が生じた場合には、シアター担当者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。
- ・ 主催者は、シアター担当者もしくは、施設スタッフに避難状況等報告を行ってください。

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、紛失等については当センター側では責任を負いません。

その他

- (ア)使用にあたり次の点にご注意ください。
- (イ)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。
- (ウ)備品をサポートセンター外へ持ち出さないでください。
- (エ)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。
- (オ)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。
- (カ)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ください。
- (キ)ごみはお持ち帰り下さい。