

■産業文化会館使用の注意事項

- 使用する前に、必ず管理事務室の係員に使用許可証を提示してください。提示後施設を開場します。使用終了後は、必ずその旨申し出てください。
※各施設の開場は、清掃等の都合により、開館時間前に開場することはいたしません。
- 消防法上及び事故防止のため、ホールの入場定員を厳守してください。
- ホール使用中は整理員を配置し、秩序と安全を保持してください。なお、混雑が予想される場合は、あらかじめ安全確保の措置を講じてください。また、開演中は非常時に各扉の開閉、避難誘導ができるよう客席内に会場整理員を配置してください。整理員には、腕章等を必ず着用させてください。
- 事故等の発生に備え、来館者の避難誘導に万全の対策がとれるよう非常口の位置、非常扉の開け方等を前もって確認しておいてください。また、出入口、扉、非常口、消火設備のまわりやホール客席内通路での三脚等の使用は固くお断りします。
- ホール客席内での喫煙及び飲食は固くお断りします。原則として、この旨を場内アナウンスしてください。また、会館に危険物を持ち込むことは固くお断りします。
- 扉、壁、柱、ガラス等に貼り紙をしたり、釘類を打つことは固くお断りします。掲示物は、掲示板、表示板を使用してください。
- 看板、生花、弁当の空き箱、大型ごみ等は使用后直ちに撤去し、お持ち帰りください。
- 雨天の際、雨傘をお持ちの方には会場時に傘袋を配布し、終演後それを回収してください。
- ホール内の移動席等の設置及び撤去は、係員の指示に従って主催者側が行ってください。
- 楽屋及び控室等での盗難、事故防止は、主催者側で責任を持って行ってください。
- 主催者控室及び楽屋の電話取次ぎの要員を置いてください。

- 係員は管理上使用施設に随時出入りします。施設の使用及び設備器具の操作等については、すべて係員の指示に従ってください。使用許可を受けた以外の施設、設備、器具を使用したり、設備器具をホールの外に持ち出すことはできません。(施設及び設備器具については、改修や設備更新に伴う変更がございますので、留意してください)
- 湯のみ茶碗、急須、ポット、灰皿等を使用した場合は、洗って水気をよくふき取り、元の場所にしまってください。灰皿の吸殻は、吸殻入れに捨ててください。
- 冷房若しくは暖房が必要な時は、係員に申し出てください。また、必要がなくなった時もその旨申し出てください。
- 施設及び設備器具等を汚損、紛失などしないよう十分留意してください。万一損傷、消失したときは弁償していただきます。
- 使用終了後、あるいは使用停止、使用取り消しを受けたときは、施設を現状回復してください。
- 宅配等の荷物は、保管場所がありませんので原則としてお預かりしません。