

## ■使用に際して

### 1 使用の承認

- (1)使用を承認したときは、使用承認書を交付しますので、使用の当日市民センター職員に提示してください。
- (2)特別な理由のない限り原則として引き続き3日を超えて使用することはできません。

### 2 使用承認の取り消し

- (1)承認された内容(主催者、行事名、内容等)が勝手に変更されたり、使用に関する諸規定が守られないときは、使用を停止し、若しくは使用の承認を取り消すことがありますので注意してください。
- (2)使用の権利を譲渡したり、転貸することはできません。

### 3 使用についての打合せ

- (1)催し物をスムーズに進行させるため、使用日の3日前までに市民センター職員と詳しい打合せを行ってください。
- (2)催し物のプログラム等は、打合せまでに必ず提出してください。

### 4 主催者が準備するもの

- (1)会場内外整理人、モギリ、案内、場内放送、会場設営、舞台演出等に必要な人員を用意してください。
- (2)事務用品(紙、マジック、セロテープ、画鋏等)やお茶も忘れずに。

### 5 無料でお貸しするもの

湯のみ、やかんがありますのでご使用のときは係員に申し出てください。

### 6 使用にあたって

- (1)入場定員は、厳守してください。
- (2)開催に際して混雑が予想されるときは、十分な整理員を配置してください。また、状況によっては警察官の派遣を要請してください。
- (3)整理員には腕章か、き章を必ず着用させてください。
- (4)指定された場所以外で火気を使用しないでください。
- (5)建物や備付物品などを汚したり傷つけたり持ち出したりしないでください。
- (6)センターの使用を開始するときは、係員に届け出て指示を受けてください。

### 7 看板やポスターの掲示

催し物の看板、ポスター類を掲示するときは、承認が必要です。

### 8 物品の販売等

承認を受けずに物品の配布・販売若しくは、展示、金品の寄附募集、署名運動行為をすることはできません。

### 9 現状の回復

- (1)催し物終了後は、設備、器具等を必ず元の位置に整理し、係員の点検を受けてください。
- (2)万一損傷、滅失した場合は弁償していただきます。

### 10 入場にあたって

- (1)所定の場所以外で飲食し、または喫煙をしないでください。
- (2)下駄や金属製すべり止め付履物での来館はご遠慮ください。
- (3)建物や備付物品などを汚したり傷つけたり持ち出したりしないでください。
- (4)忘れ物、落し物、急病人のたときは、市民センター事務室へ申し出てください。
- (5)指定の場所以外に車を乗り入れ、または駐車しないでください。
- (6)騒音を発し暴力を用いる等、他人に迷惑を及ぼさないでください。
- (7)ごみは各自お持ち帰りください。