

アザレアホール利用上の注意事項

市民文化センターは、東広島市民の大切な財産です。いつまでも快適に利用していただけるよう、下記の注意事項を必ず守ってください。

1 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守してください。

(1) 利用日の1週間前までには、必ず打合せにお越しください。

(2) 使用責任者は、必ず「使用許可書」をご持参の上、事務室に提示してください。

(3) ホール使用にあたっては、当センター職員が管理上、在駐しますが演出行為（照明・音響操作・録音・録画）はできません。

照明音響操作については使用者による技術者（専門業者）の配置をお願いします。技術者の方には身分証の提示をお願いします。（コピーをとらせていただきます）

(4) ホール客席の定員（308名）を必ず守ってください。

避難口を確認し、避難通路及び客席通路に物を置いたり座ったりしないでください。

[使用者で入場者へアナウンスや掲示で徹底してください。]

(5) ガムテープや紙テープ、セロテープは、使用後に汚れたり塗装がはがれたりしますので

使用しないでください。メンディングテープの使用をお願いします。貼る場所については係員の指示にしたがってください。

また壁、柱、扉などに釘や、画びょう類を打たないでください。

ただし、舞台上の物を固定したい場合は布ガムテープのみ使用可能です。

(6) 看板の設置は業者の方にお問い合わせするか、自ら設置する場合は、新しい針金を使用し細心の注意をお願いします。

(7) 使用許可時間以外の時間には物品の搬入・搬出はできません。また、物品の保管についてもできませんので、使用者での保管をお願い致します。

(8) 開場前に、入場者が多数並ぶ場合があります。この場合は、必ず整理要員を配置して、混雑の防止に努めてください。

(9) 催し物に生花を持ち込むときは次の事項を守ってください。

①生花業者に、飾る場所や持ち込む時間、撤去の時間を必ず徹底してもらってください。

②持ち込みの時間、撤去の時間は必ず利用時間内をお願いします。

(10) 緊急の事態が発生した場合の避難誘導の人員が必要です。事前に当センター職員と打合せをお願いします。

(11) 備品等をご使用予定の方は、事前に職員にお知らせください。

(12) マイクを使用する場合、音確認の為、吹いたり、たたいたりしないでください。スピーカーが飛んで音が出なくなります。

(13) ピアノを使用する場合、平台や他の楽器と接触することのないよう気を付けてください。

ピアノの移動、開閉については可能な限り職員が行います。

(14) 事務用品（マジック、カッター、セロテープ等）、茶器等の食器類、ポット、工具類の貸し出しはしておりません。各自でご用意願います。

- (15) ホール内での飲食は、できません。ホワイエ、楽屋等をご利用ください。
利用後は机、床、畳を清掃し、空箱、空缶等のごみは、各自で持ち帰りのうえ処分願います。
- (16) 身体障害者や高齢者には、格別の配慮をお願いします。
ホールには車いすのまま舞台上がるための昇降機がございます。ご希望があればお知らせください。
- (17) 受付はホール内に配置するようにしてください。3階エレベーター前は、共有スペースですから受付はホワイエ内に設置するようにしてください。
- (18) 開演中は必ず出入口を閉じてください。
- (19) 時間延長については、当日の17時までに連絡してください連絡がない場合は、時間延長は認められなくなります。時間外の受付はいたしません。時間を超過された場合は、延長料が発生します。
- (20) 両替はいたしておりません。

2 禁止されている行為（次の行為は禁止されていますのでご注意ください。）

- (1) ホール内での喫煙、飲食[使用者で入場者へアナウンスや掲示で徹底してください。]
- (2) 施設内での宗教の勧誘布教行為
- (3) ホール内の壁、柱などへの張り紙、紅白幕などを直接張ること
- (4) 舞台、客席での火気・水類の使用
- (5) かまち（舞台の額縁にあたる周囲の枠）にガムテープやビニールテープ、釘、画鋸等を貼ったり打ったりする行為
- (6) 危険物、動物の持ち込み
- (7) センターの管理運営に支障をきたしたり、他の施設に迷惑になる音量を出す行為
- (8) その他、センターの業務の妨害となる行為

3 使用終了後の注意事項

- (1) 原状回復
使用が終わったときは、直ちに器具や設備を撤去し、ゴミ類を片付け、施設を原状に復して退出してください。
- (2) 損害の賠償
施設、設備、備品を損傷したり、滅失したときは、直ちに職員に届けてください。
なお、利用者の責めに帰すべき理由による場合は、損害を賠償していただきます。
- (3) 看板などの撤去
看板や持ち込まれた道具類は、使用終了後、直ちに撤去してください。
- (4) 清算
付属設備の追加などにより清算する必要がある場合は、点検後お支払いください。

研修室、展示コーナー利用上の注意事項

市民文化センターは、東広島市民の大切な財産です。いつまでも快適に利用していただけるよう、下記の注意事項を必ず守ってください。

1 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守してください。

- (1) 使用責任者は、必ず「使用許可書」をご持参の上事務室に提示してください。
- (2) 各部屋の定員を必ず守ってください。椅子だけの場合、定員を超えることがあります。通路をしっかりとけ避難できるように配置してください。
- (3) 避難口を確認し、避難通路に物を置いたり座ったりしないでください。
- (4) ガムテープや紙テープ、セロテープは、使用後に汚れたり塗装がはがれたりしますので、使用しないでください。メンディングテープの使用をお願いします。貼る場所については係員の指示にしたがってください。
また壁、柱、扉などに釘や、画びょう類を打たないでください。
- (5) 使用許可時間以外の時間には物品の搬入・搬出はできません。また、物品の保管についてもできませんので、使用者の保管をお願い致します。
- (6) 室内にある案内ボードに行事名等を記入し、各部屋の前に掲示してください。案内ボードは1階などに移動することはできません。
- (7) 受付はできるだけ室内に配置してください。外に配置する場合は隣の邪魔にならないように配置し、通路の安全が確保できるようにご協力ください。
- (8) 音が室外にもれないよう。扉を閉めて使用するようお願いいたします。
- (9) マイクを使用する場合、音確認の為、吹いたり、たたいたりしないでください。スピーカーが飛んで音が出なくなります。
- (10) 緊急の事態が発生した場合の避難誘導をお願いします。
- (11) 備品等をご使用予定の方は、事前に職員にお知らせください。
- (12) 事務用品（マジック、カッター、セロテープ等）、茶器等の食器類、ポット、工具類の貸し出しはしていません。各自でご用意願います。ホワイトボード用のマーカー（黒、青、赤色）は用意しております。受付でお渡しします。
- (13) 研修室での飲食は、会議中の弁当とお茶程度に限らせていただきます。
使用後は机、床を清掃し、空箱、空缶等のごみは、各自で持ち帰りのうえ処分願います。
- (14) 椅子は破れやすいので机の奥まで入れないでください。
- (15) 身体障害者や高齢者には、格別の配慮をお願いします。
- (16) 時間延長については、当日の17時までに連絡し、延長料を納めてください。
時間外の受付はいたしません。
受付時間内に延長料が支払われない場合は、時間延長は認められなくなります。
- (17) 両替はいたしていません。

2 禁止されている行為（ 次の行為は禁止されていますのでご注意ください。 ）

- （1）喫煙 [使用者で入場者へアナウンスや掲示で徹底してください。]
- （2）施設内での宗教の勧誘布教行為
- （3）研修室内でのパーティー等などの飲食
- （4）壁、柱などへの張り紙、紅白幕などを直接張ること
- （5）火気・水類の使用
- （6）楽器演奏、歌などの音を出す行為
- （7）危険物、動物の持ち込み
- （8）センターの管理運営に支障をきたしたり、他の施設に迷惑になる音量を出す行為
- （9）その他、センターの業務の妨害となる行為

3 使用終了後の注意事項

（1）原状回復

使用が終わったときは、直ちに器具や設備を撤去し、ゴミ類を片付け、施設を原状に復して退出してください。

（2）損害の賠償

施設、設備、備品を損傷したり、滅失したときは、直ちに職員に届けてください。
なお、利用者の責めに帰すべき理由による場合は、損害を賠償していただきます。

（3）看板などの撤去

看板や持ち込まれた道具類は、使用終了後、直ちに撤去してください。

（4）清 算

付属設備の追加などにより清算する必要がある場合は、点検後お支払いください。

日本間利用上の注意事項

市民文化センターは、東広島市民の大切な財産です。いつまでも快適に利用していただけるよう、下記の注意事項を必ず守ってください。

1 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守してください。

- (1) 使用責任者は、必ず「使用許可書」をご持参の上事務室に提示してください。
- (2) 日本間には定員を設けていませんが、通路をしっかりとけ避難できるように配置してください。
- (3) 避難口を確認し、避難通路に物を置いたり座ったりしないでください。
- (4) ガムテープや紙テープ、セロテープは、使用後に汚れたり塗装がはがれたりしますので使用しないでください。メンディングテープの使用をお願いします。貼る場所については係員の指示にしたがってください。
また壁、柱、扉などに釘や、画びょう類を打たないでください。
- (5) 使用許可時間以外の時間には物品の搬入・搬出はできません。また、物品の保管についてもできませんので、使用者の保管をお願い致します。
- (6) 室内にある案内ボードに行事名等を記入し、部屋の前に掲示してください。案内ボードは1階などに移動することはできません。
- (7) 受付はできるだけ室内に配置してください。外に配置する場合は隣の邪魔にならないように配置し、通路の安全が確保できるようにご協力ください。
- (8) 音が室外にもれないよう。扉を閉めて使用するようお願い致します。
- (9) 緊急の事態が発生した場合の避難誘導の人員が必要です。事前に当センター職員と打合せをお願いします。
- (10) 備品等をご使用予定の方は、事前に職員にお知らせください。
- (11) 事務用品（マジック、カッター、セロテープ等）、茶器等の食器類、ポット、工具類の貸し出しはしていません。各自でご用意願います。ホワイトボード用のマーカー（黒、青、赤色）は用意しております。受付でお渡しします。
- (12) 日本間での飲食は、弁当とお茶程度に限らせていただきます。
使用後は机、床を清掃し、空箱、空缶等のごみは、各自で持ち帰りのうえ処分願います。
- (13) ふすまは破れやすいので注意してください。ふすま等を外しての使用は、たたみを傷めないよう気を付けてください。
- (14) 日本間内の水屋は水漏れをしますので使用しないでください。給湯室をご利用ください。
- (15) 身体障害者や高齢者には、格別の配慮をお願いします。
- (16) 時間延長については、当日の17時までに連絡し、延長料を納めてください。
時間外の受付はいたしません。
受付時間内に延長料が支払われない場合は、時間延長は認められなくなります。
- (17) 両替はいたしておりません。

2 禁止されている行為（ 次の行為は禁止されていますのでご注意ください。 ）

- （1）喫煙〔使用者で入場者へアナウンスや掲示で徹底してください。〕
- （2）施設内での宗教の勧誘布教行為
- （3）日本間内でのパーティー等などの飲食
- （4）壁、柱などへの張り紙、紅白幕などを直接張ること
- （5）火気・水類の使用
- （6）危険物、動物の持ち込み
- （7）センターの管理運営に支障をきたしたり、他の施設に迷惑になる音量を出す行為
- （8）その他、センターの業務の妨害となる行為

3 使用終了後の注意事項

（1）原状回復

使用が終わったときは、直ちに器具や設備を撤去し、ゴミ類を片付け、施設を原状に復して退出してください。

（2）損害の賠償

施設、設備、備品を損傷したり、滅失したときは、直ちに職員に届けてください。
なお、利用者の責めに帰すべき理由による場合は、損害を賠償していただきます。

（3）看板などの撤去

看板や持ち込まれた道具類は、使用終了後、直ちに撤去してください。

（4）清 算

付属設備の追加などにより清算する必要がある場合は、点検後お支払いください。