

イベントホール・小劇場 ご利用上のお願い



このたびは、当館をご利用いただきまして誠にありがとうございます。
当館を快適にご利用いただくため、以下の「利用上の注意・制限事項」をご確認ください。

また、開催日の1ヶ月前を目途として当館の舞台担当者と開催内容の詳細について打ち合わせをお願いします。

滋賀県立文化産業交流会館
〒521-0016
米原市下多良2丁目137
電話 0749-52-5111
fax 0749-52-5119
<http://www.s-bunsan.jp>
Email bunsan@arts-biwako.or.jp

1 利用責任

開催に関する業務の一部を第三者に委託または下請けさせる場合であっても「施設利用申請書」に記載された利用申し込み団体または個人の責任とします。

利用後は、清掃のうえ施設を原状回復し、借用された備品を指定の保管場所に返却し係員の確認を受けてください。

また、利用者およびその関係者、開催した催事の入場者の過失による当館設備、備品などを破損または滅失したときは、利用責任者がその賠償責任を負うものとします。

2 定員の厳守

入場者の安全確保のため、イベントホール（座席配置により 1,400 ～ 2,040 席）小劇場（207 席）以上の入場者を制限してください。

特に子ども、高齢者、障がい者の方の利用がある場合は、係り員を配置して未然の事故防止に努めてください。

3 利用時間の厳守

承認された利用時間には、準備（仕込）～ 本番 ～ 撤去（バラシ）までの時間を含みます。初めから、超過する場合はその区分の利用申込申請の提出をお願いします。

4 運営体制

開催当日の運営本部、責任者を明確にし当館内に運営本部を設置するほか、責任者の携帯電話の番号をお知らせください。

5 駐車場の利用

駐車場については、次の台数が利用できます。

火曜から金曜日 第1駐車場／70台 第2駐車場／140台

土・日曜・祝祭日 第1駐車場／70台 第2駐車場／280台

※びわこ文化センター、パスポートセンター用の駐車スペース（10台分）はお使いいただけません。

アイドリング状態での駐停車は、お断りします。乗車中であっても必ずエンジンをお切りください（車内冷暖房期間中でも）。

駐車場内での事故について、当館は一切責任を負いません。

また、初めから駐車台数を超える来場者が見込まれる場合は、公共交通機関の使用を励行するとともに、利用者で駐車場を確保してください。米原公民館の駐車場は使用できません。

土・日曜・祝祭日は、米原市役所の駐車場を使えることがあります。その場合は、米原市役所に直接お問い合わせください。

6 事前に申請が必要な行為について

利用施設で募集、販売、宣伝、飲食物を提供するなどの行為をされる場合は、必ず申請書を提出し承認を受けてください。署名運動や募金活動も同様です。

申請が必要かご不明な場合は、当館窓口にお問い合わせください。

7 小劇場内の飲食

小劇場客席での飲食は、一切できません。

8 特設会場の設営について

利用施設の現状を変更するなど特別な設営を行う場合は、次の事項に留意して打合せ時に設営図面を提出し当館担当者と協議願います。防火管理、電源容量、重量物など管理上、難しいケースもあります。

終了後は、原状回復してください。

消火器、消火栓付近は非常時に使用できるように1 m四方以上、客席の出入り口付近は、避難経路として十分なスペースを確保して下さい。

また、仮設の電気工事、電話工事など事前に発注が伴う工事については、当館担当にご相談のうえ発注してください。

9 建物内で使用する部材について

設営に使う部材は、消防法などの法令に準拠した物のみをお使いください。特に舞台上では、防災、難燃加工したものを使ってください。

10 利用場所の養生について

飲食物の利用場所、飲料の販売場所については、その場所の全面をブルーシートなどで養生してください。床面を汚す恐れのある場合も同様とします。

重量物（100 Kg 以上）を設置する場合は、その底板として12 mm以上のコンパネなどを敷設し床面を保護してください。

11 ゴミの回収について

催事中に生じたゴミは、全て利用者でお持ち帰りいただきます。

12 警備と誘導について

利用者は、運営マニュアルの作成および関係者への配布・説明などを行い、開催当日の保安警備を含めて必要な人員を配置し、円滑な運営に努めてください。

13 舞台、音響、照明設備の操作について

本設備の操作は、当館技術職員（または準じた技術者）が行います。なお、利用者で手配された業者が操作される場合は、その使用に関して当館技術職員が認める技術力があると判断した場合とします。

音出しやランプピンなど、簡単な機器の操作に関しては、事前に当館技術職員の操作説明を受けた場合に限り利用者スタッフの操作を認めます。

机、椅子、展示パネルなどの設置、撤去については、利用者で行っていただきますが、その出し入れは、当館職員の指示を受けてください。

14 ポスター掲示・看板の設置について

館内のポスター掲示板・仮設掲示板以外への貼り紙はお断りします。

館内の看板設置については、転倒防止措置を、また、針金などで固定する場合は、施設に傷をつけないようにしてください。

なお、当館敷地の外、および許可のない設置は一切お断りいたします。

15 接遇用備品について

湯呑、茶卓、急須、電気ポット、おしぼり置は、無料でお貸しします。ただし、数に限りがありますので事前にお申込みください。ご利用後は洗って返却してください。

※電気ポットは電気使用料が必要です。茶葉、おしぼりは利用者でご用意ください。

1 6 危険物などの持ち込みおよび使用の禁止について

次の事項は禁止しています。

- (1)中庭およびイベントホール楽屋口の灰皿設置場所以外の喫煙。
- (2)火気、火薬類の使用および持ち込み。
- (3)盲導犬、介助犬以外の動物を連れての入場。
- (4)館内でのガス器具の使用。(ボンベの大きさを問わず禁止)

1 7 器具の持ち込み

大道具、照明機材、音響機材を持ち込まれる場合は、打ち合わせ時に数量、大きさ等の連絡をお願いします。特別な効果機器(スモークマシン、レーザー機器など)は、別途消防署への届が必要になりますのでご相談ください。

1 8 展示期間中の管理

利用時間中の商品および作品の管理は、利用者で行ってください。なお、利用時間外は施錠し機械警備しますが、この間に事故が発生した場合、当館に重大な過失が認められる場合を除き一切の責任を負いません。

あらかじめ動産保険など利用者で加入してください。

1 9 雨天時の開催について

濡れ傘を館内に持ち込まないでください。傘袋は、利用者でご用意ください。ご用意できない場合は、当館までお問い合わせください。当館の在庫に余剰があった場合は実費でお分けすることもできます。

2 0 入場者に対する利用者の責任について

- (1)他の入場者に迷惑となる行為をさせないでください。
- (2)立ち入り禁止に指定されている場所に立ち入らせないでください。
- (3)会館の内外を汚す行為をさせないでください。
- (4)その他、当館の管理運営上不適当となる行為をさせないでください。

2 1 非常時の対応

地震、火災、その他事件・事故が発生した場合は、入場者の安全避難を優先して催事の中止などの判断をお願いします。また、万一の場合に備えて利用者において催事内で避難経路の説明および確認のアナウンスをお願いします。

2 2 貴重品の管理と手荷物について

当館では、利用者、入場者の金品など貴重品の一時預かりはできません。各自、責任をもって管理してください。なお、ご利用いただきます部屋の鍵をお渡ししています。なお、万一盗難が発生しても当館では、責任を負いかねます。

また、利用者の配布資料や個人の手荷物の受取・発送サービスはしておりません。利用者の在館時間内での集配をお願いします。

2 3 その他

管理運営上の都合で、催事内容および運営・進行状況などの確認のため職員が催事場に立ち入る場合がありますがご了承願います。

2 4 各種様式について

申請についての各種様式は、当館のホームページからダウンロードできます。

<http://www.s-bunsan.jp/use/>