

郡上市総合文化センターホールの使用について

郡上市総合文化センターをご利用いただきありがとうございます。

予定された催し物が円滑に進行できるよう、またトラブル等を防ぐため、次のとおりご協力をお願いします。

1. 使用前の準備

- 連絡調整を密にし施設の秩序を保つため、各責任者の選任をお願いします。選任後は「責任者選任届」をご提出ください。
- 使用内容により関係機関に必要な届出を行ってください。
- 事前に必要書類（ホール使用確認書、舞台転換図等）をご提出ください。
- プログラム等関係書類を持参のうえ、舞台進行・照明・音響等について事前に打合せを行ってください。
- 看板・事務用品は使用者で準備してください。
- 特別の設備の設置、器具の持ち込みの場合は事前に許可を受けてください。
- 非常時に備えて、あらかじめ非常口の位置、誘導の方法等を確認しておいてください。

2. 使用当日の注意

- 会場の準備及び会場内や駐車場の整理などは使用者側で行ってください。
- 館内は禁煙です。喫煙される場合は、館外指定場所の利用を徹底してください。
- 文化ホール内での飲食はできません。入場者にその旨を徹底してください。
- 入場者の定員は必ず守ってください。
- 許可を受けずに当館または敷地内において物品等を販売・展示し、または金品の寄付、募金及び広告類の展示・配布等の行為はしないでください。
- 壁面・柱等への貼り紙や画鋏等の使用はご遠慮ください。
- 開場時刻前に入場者の混雑等が予想される場合は、使用者の責任で整理してください。
- 大道具搬入口の開閉は、文化センター窓口ご連絡してください。
- 雨天の際、雨傘をお持ちの入場者には入口で必ずビニール傘袋をお渡しください。傘袋は使用者で準備され、回収も行ってください。
- 盗難には十分注意してください。万が一、盗難が発生しても当館は一切責任を負いません。

3. 使用終了後の注意

- 使用が終了した時は設備、器具等を必ず原状に戻し、文化センター職員の点検を受けてください。
- 施設や備品等を破損した場合は、実費弁償していただきます。
- 使用後は舞台の清掃と共に、客席の忘れ物等確認のための座席チェック、またゴミ拾い等清掃を行ってください。
- ゴミは使用者の責任において適正に処理してください。
- 使用後は速やかに利用記録を記入のうえ、文化センター窓口提出してください。
- 施設及び備品等の使用料、また舞台操作料については、納付書受領後すみやかに納入してください。

4. その他

- 使用にあたっては、文化センター職員の指示に従ってください。