

## 根室市総合文化会館使用上の注意

- 1 この許可書は、当会館使用の際携帯し、職員の要求があったときは提示して下さい。
- 2 当会館の使用の権利は、他人に譲ったり転貸することはできません。
- 3 原則として使用料は前納制で、すでに納めた使用料は条例に定める以外お返しできません。
- 4 施設や備品を破損したり、なくした時は弁償していただきます。
- 5 他人に迷惑をかけるような行為があった場合は、使用を中止していただく場合があります。
- 6 条例等に違反した時は、使用を取消す場合があります。
- 7 火気の取扱いは特に注意し、指示された場所以外での喫煙はご遠慮下さい。
- 8 下駄及び泥靴での入館はご遠慮下さい。
- 9 使用者が搬入した物品等の保管は、使用者の責任において管理して下さい。
- 10 みだりに他室への出入りをしないようにして下さい。
- 11 湯茶使用の場合は各自お茶を持参して下さい。茶わんなどはお貸しします。  
使用後は洗って納めて下さい。
- 12 使用時間は厳守して下さい。(使用時間区分には、準備、片付けの時間を含みます)
- 13 使用の前後は事務室に申し出ると共に、点検を受けて下さい。
- 14 当会館内(敷地を含む)でのノボリや旗あるいは音楽など、過度な宣伝は認めません。又、はり紙などの直貼は禁止しております。
- 15 準備から原状回復まで立ち会うことのできる会場責任者を設定して下さい。
- 15 会場設営、観客整理、非常時の避難誘導、受付、案内、場内放送などは使用者の責任で係員を配置して下さい。
- 17 大きな催物等を行う場合は、駐車場の整理、誘導等も使用者の責任で行って下さい。
- 18 物品販売を行うときは、事前に所定の手続きをして下さい。
- 19 催物に付帯した飲食物の提供、物品類の展示、配布などについては、事前に当会館職員と打合せをして下さい。
- 20 舞台の演出効果を目的として火器類を使用する場合は、事前に消防法に基づく所定の手続きをして下さい。
- 21 会場内に特別の設備をする場合又は、器具等を持ち込み使用するときは、事前に所定の手続きをして下さい。
- 22 弁当殻等の量の多い塵芥は、原則として使用者の責任において処理(持ち帰り)して下さい。
- 23 使用の取消又は変更に伴う使用料の返還は、使用日の3日前(大小ホールは30日前)までにお申し出をいただいた場合に限りです。(使用者の責に帰することができない場合はこの限りではありません)
- 24 使用後は、事務室備え付けの使用報告書にて使用人数等の報告をして下さい。

### お問い合わせ先

〒087-0006 根室市曙町1丁目40番地 根室市総合文化会館  
TEL 0153-24 3188 FAX 0153-23-6172