

## V ご利用にあたって

催し物を円滑に実施するには、事前の準備が重要です。まずは、会場責任者を決めてください。

### ◇催し物の宣伝、公表

催し物のチラシやチケット等の発行は、施設の使用許可を受けた後（使用許可書が届いた後）に行ってください。

### ◇事前の打合せ

コンサートホール、シアターまたは練習以外で第1スタジオを使用する場合は、使用日の2週間前までに当ホール職員と打合せを行ってください。

※コンサートホール、シアターをリハーサルや準備で使用される場合も同様です。ただし、練習使用については、申込時の簡易打合せにより省略できることとします。

<ご持参いただきたいもの>

催し物の進行表、舞台関係資料(照明、音響機材等の舞台上で必要なものわかる資料)、プログラム、人員配置表、警備資料等

### ◇非常時の避難・誘導方法

地震や火災等万一の災害に備えて、非常口の場所、誘導方法等をあらかじめ承知しておいてください。

### ◇必要な人員の確保

出演者や入場者等に混乱や危険が生じないように受付、警備、場内整理、駐車場整理等の必要な人員を確保し、それぞれの責任分担を明確にしておいてください。

### ◇ご用意いただくもの

お茶の葉、おしぼり、ふきん、事務用品、その他消耗品をご用意ください。

### ◇入場定員の厳守

催し物では、入場定員を超えないように、チケット等の発行枚数に注意してください。

## VI その他に許可が必要なもの

施設内や敷地内では、原則として物品の陳列及び販売、広告物の配布や寄付を募ったりすることはできません。ただし、催し物に関連する販売や陳列等で、事前に当ホールの許可を受けたものは除きます。

また、施設使用に際し、特別な設備を設置しようとする場合も、事前に当ホールの許可を受けてください。  
※特別な設備には、仮設電話、レーザー装置、無線機器等があります。

### ◇火気を使用する場合

舞台上で火気を使用する場合は、あらかじめ長岡消防署に届け出て、許可を受けてください。  
長岡消防署 ☎0258-35-2190（予防課）

### ◇音楽等の著作物使用に関するもの

音楽等の著作物を使用する場合は、あらかじめ(社)日本音楽著作権協会への届出が必要です。  
(社)日本音楽著作権協会大宮支部  
☎048-643-5461（代表）

## VII 使用当日の注意

会場責任者は、施設使用の前後にホール事務室にお越しください。

### ◇楽屋及びスタジオの室内管理

楽屋やスタジオについては、部屋の鍵を貸し出しします。会場責任者において管理してください。  
※貴重品等については、コインロッカーを利用するなどして、紛失や盗難に注意してください。（同じ施設を連日で使用する場合でも、貴重品等は毎日お持ち帰りください。）

### ◇入場者の整理

施設内外における出演者や入場者等の整理及び駐車場における車両の整理は、使用者において責任を持って行ってください。

### ◇建物・設備の保護

施設内外の壁面や柱、扉等に張り紙をしないでください。掲示物がある場合は、専用のパネルをご利用ください。

### ◇茶道具等の利用

給湯室の茶道具等をご利用いただけます。使用後は、洗って元の場所に戻してください。

### ◇館内での飲食

コンサートホール、シアター及びスタジオの中での飲食はできません。飲食は、スタジオロビーや情報ラウンジ、ホワイエ又は楽屋でお願いします。  
なお、館内に持ち込まれた飲食物及びそれらのゴミは、使用者がお持ち帰りください。

### ◇原状回復

使用後は速やかに設備・器具等を元の位置に戻し、係員の点検を受けてください。

### ◇損害賠償

施設、設備、備品機器等を損傷したときは、使用者から損害を賠償していただきます。

### ◇共有の場所での音(声)出し

ホワイエやロビー、駐車場の共有スペースでの音(声)出しは禁止です。