

【注意事項】

1. ご利用時間と定員は必ずお守りください。（B：110名 B1：30名 B2：40名）
2. 駐車場はございません。
3. 飲食はご遠慮ください。
4. 館内は禁煙です。また、利用案内の掲示は3階エレベーター前のみです。
5. 次の事項が生じる場合は、必ず事前にお申し出ください。
 - ・ プロジェクター／スクリーン／マイクを利用するとき
 - ・ 事前にお荷物を送付するとき（ダンボール1個まで、利用日前日午後以降到着するようにしてください）
 - ・ 同一の会議室を連日使用するため、会議室内に物品を留め置くとき
 - ・ 報道、取材、中継などが入るとき
 - ・ 外部から機材・設備を持ち込むとき。なお、台車による搬入はできません。
6. 禁止事項
 - ・ 会議室利用の権利を第三者に譲渡または転貸すること
 - ・ 物品の展示販売
 - ・ 火気の使用及び危険物の持ち込み
 - ・ 使用承認を受けていない施設への立ち入り
7. 次の場合はご利用をお断りします。
 - ・ 当劇場が、利用内容や方法を不適切と判断したとき
 - ・ 提出書類の記載に偽りがあったとき
 - ・ 使用目的、内容を断りなく変更したとき
 - ・ 会議室の使用権を第三者に譲渡、転貸したとき
 - ・ 内容が公の秩序、善良な風俗に反するとき
 - ・ 建物や付属設備等を損傷する恐れがあるとき
 - ・ 騒音、振動などの原因となる行為と認められるとき
 - ・ 関係官庁から中止命令が出たとき

【利用当日のご案内】

- * 鍵の貸し出し
 - ・ 「使用承認書」を劇場事務所にご提示の上、使用する施設の鍵をお持ちください。[鍵の貸出しは5分前です]
 - ・ 鍵の管理、施設内での盗難・事故防止については利用者側で責任を持って、行ってください。
 - ・ プロジェクター、マイクは、ご利用毎に事務所で貸し出しいたします。
- * 原状復帰など
 - ・ 使用後は原状復帰をお願いします。

室内の机、椅子を移動した時は必ず元の位置（机は床にある金属の印）に戻してください。

 - ・ すべてのスイッチを切って施錠をし、劇場事務室へ鍵と備品をご返却ください。
 - ・ ゴミは必ずお持ち帰りください。
- * 災害・事故発生への対応
 - ・ 災害の発生に備え、ご利用前に非常口、消火器の位置をご確認のうえ、避難誘導・緊急連絡・応急措置への万全な態勢がとれるようにしてください。また事故等の発生時には、必ず劇場事務所へご連絡ください。