

ご利用に際してのお願い

◆会議室貸出について

- ・ご利用時間と定員は必ずお守りください
【ご利用時間】午前 9:00-12:00／午後 13:00-17:00／夜間 18:00-22:00
【定員】A:33名 B全体:110名 B1:30名 B2:40名
- ・準備、片付けに要する時間も利用時間に含まれます
- ・駐車場、喫煙所はございません

◆事前申出(次の事項が生じる場合は、必ずお申し出ください)

- ・プロジェクター／マイクを使用するとき
- ・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)
- ・事前にお荷物を送付するとき
(段ボール 2 箱分まで／ご利用日前日の夕方指定で到着するように手配してください)

◆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
- ・金銭の授受(受講料なども含む)
- ・火器の使用及び危険物の持込み
- ・使用承認を受けていない施設への立入り

◆次の場合は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

あうるすぽっと(2022年1月改訂)

※鍵の貸出

- ・「利用承認書」を劇場事務所に提示の上、貸出簿にサインして、鍵をお持ちください。
- ・鍵は利用開始時間の 5 分前より貸出いたします。
- ・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。

※備品

- ・ホワイトボードマーカー(3色)、レーザー、マグネット(6個)は鍵貸出時、一緒にお渡しします。
- ・プロジェクター、マイク、演台は、ご利用毎に事務所で貸出いたします。
- ・スクリーンは各部屋に備え付けです。(会議室 A、会議室 B1 はスタンド式)

備品	会議室 A	会議室 B	会議室 B1	会議室 B2
机	11	37	10	14
椅子	33	110	30	40
ハンガー	20	80	40	40
ハンガーラック	1	4	2	2
ホワイトボード	1	2	1	1

※鍵の返却・原状復帰

- ・使用後は原状復帰をお願いします。
室内の机、椅子を移動したときは必ず元の位置に戻してください。(原状復帰図参照)
- ・音響機器、エアコン、電気など全てのスイッチを OFF にして施錠をし、劇場事務所へ鍵と備品を利用時間内にご返却ください。
- ・カーテンを閉めた場合は、開けてください。
- ・ゴミは必ずお持ち帰りください。
- ・消灯、施錠、忘れ物など、責任者は必ず最後に確認してください。

※災害・事故発生への対応

- ・災害の発生に備え、ご利用前に必ず非常口、消火器の位置、避難路、緊急連絡先の確認をお願いします。
- ・この建物は耐震構造になっております。地震発生の場合は建物内でそのまま待機してください。
- ・事故等の発生時には(救急車依頼など)、必ず劇場事務所(内線 54・停電時 55)へご連絡ください。

※その他

- ・コピー・FAX は劇場事務所(3F)でも承ります。ご利用の際は、職員までお申し出ください。
利用料金(税込)コピー/モノクロ=10 円、A4 カラー=50 円・A3 カラー=80 円
FAX/発信=1 枚 50 円、受信=1 枚 10 円)は随時ご精算ください。
- ・室内の電話は内線および外線受信専用です。発信はできません。
(当劇場内には公衆電話はありません。)

ご不明点は、内線 54 もしくは、劇場事務所までお問合せください。