

# 西都市文化ホールのご利用について

- ・本日は、西都市文化ホールの利用申込をありがとうございます。
- ・ご利用にあたって下記の事項をお守り下さい。

## 1. 利用料金

- ・基本利用料・・・原則として、利用日7日前までに支払って下さい。その後、利用許可証を発行致します。
- ・追加利用料・・・行事終了後に、利用された音響・照明設備、控室等及び空調の利用料を納めてください。
- ・技術者人件費・・・舞台技術者(音響1名、照明1名)の人件費は、利用料に含まれています。それ以上に技術者が必要な場合は主催者側が直接支払って下さい。

## 2. 利用時間

申請された利用時間には準備練習及び清掃・片付け時間を含みます。

## 3. 事前打合せ

当日の進行等について主催者側、舞台技術者、文化ホール職員の3者による打合せを早めに行なって下さい。また吊看板・垂れ幕・張紙・物品販売等についても事前に申し出て下さい。

## 4. 入場定員

客席の定員は、一般席 412席、車椅子席 3席の計415席です。それ以上の入場は、お断りして下さい。

## 5. 駐車場

パオ駐車場を利用する場合は、屋上駐車場を使用して下さい。また屋上駐車場への案内看板(※当ホールロビーにあります。)を設置し、誘導員をつけて下さい。満車になった時は、妻駅西地区多目的広場へ停めるようにして下さい。

## 6. 安全対策

申請時に安全対策に関する届け出を提出して下さい。非常時(火災、地震等)に備えて事前に、避難経路を確認しておいて下さい。

## 7. 火気(スモークマシーン)等の使用

火気を使用する場合は、事前に西都市消防本部の許可を受け、文化ホール管理担当者またはシティサイト(株)事務所に必ず連絡して下さい。

## 8. 飲酒・喫煙

客席内での飲食や喫煙は禁止です。

飲食は、ロビーか控室・和室(和室も使用の場合)でお願いします。喫煙は、ロビーの外でお願いします。

## 9. ピアノ調律

調律は、年2回実施しています。別に調律される場合は、主催者側の負担になります。

## 10. 控室・準備室・和室

控室・準備室は、舞台下手に、和室はロビー横にあります。楽屋はありません。

## 11. 清掃・片付け

行事終了後は、必ず清掃を行なって下さい。また、ゴミ等は、持ち帰って下さい。

## 12. その他

許可なくホール内の壁、ガラス等へ貼り紙や釘打ちはしない下さい。

※ 問合せ先。