

「サンメッセ鳥栖」の使用上の注意 必ずお読みください

1 注意事項

- (1) 使用時間には、準備と後片付け後の退室されるまでの時間を含みます。
- (2) 使用当日は、必ず、入館、退館時に受付窓口で使用許可証の提示をお願いします。
- (3) 使用者は必ず使用許可証を携帯してください。
- (4) ホールの準備には、職員が立ち会いますので、連絡をお願いします。
- (5) 物品等のお預かりはいたしません。また、使用許可時間外に物品の搬入、搬出はできません。
- (6) 使用が終わったとき、若しくは使用の許可を取り消されたときは、施設及び附属設備を原状に復し職員の点検を受けてください。
なお、ゴミについては、必ず主催者でお持ち帰りください。
- (7) 施設、設備、備品等を損傷したり、滅失したときは、直ちに職員に届出てください。
なお、利用者の責めに帰すべき理由による場合は、損害を賠償していただきます。
- (8) 看板や持ち込まれた道具類は、使用終了後直ちに撤去してください。
- (9) 時間延長や附属設備の追加などにより、精算する必要がある場合は点検後に精算してください。
- (10) 給湯室に、やかん、急須、湯のみ、お盆、ポットが備えてあります。お使いになる場合は、職員にご連絡ください。使用された食器類は、洗ってお返してください。
なお、茶葉等は、主催者側で用意してください。給湯器使用後は、必ずガスの元栓を締め安全を確認してください。
- (11) 館内放送が必要な場合は、職員に申し出てください。
- (12) 150名以上の入場が予想される催し物の場合は、必ず駐車場整理員を2名以上配置してください。
- (13) 責任者の方は、会場使用終了後、忘れ物がないように十分ご注意ください。
- (14) 当館のピアノを使用される場合は、必ず使用前に調律をしてください。
調律師は、指定しておりますので、料金・時間等については、下記の調律師まで、直接ご連絡下さい。なお、指定の調律師以外の方が調律される場合は、下記の調律師の立ち会いをお願いいたします。
* 調律をされない場合は、主催者側でピアノを持ち込んでください。

古屋 嘉彦 TEL 092-721-7621
前田 泰徳 TEL 090-9600-6057
大久保 武 TEL 0942-92-0802
古賀 美幸 TEL 090-9574-8764

2 安全管理

催物については、次のことに留意してください。

- (1) 混雑が予想される催物については、必ず事前に警察署へ催物の内容等について届出してください。
- (2) 不時の災害に備えて、避難経路、消火器具などを確認し、その付近には物品を置かないようにしてください。
- (3) ホール使用の場合、開演後は、必ず非常口を解錠してください。
- (4) 事故防止のための要員として、ホールには3名以上を配置し、万一の場合の避難誘導に当たらせてください。
- (5) ホール使用の場合、ロールバックスタンドの定員を必ず守ってください。催物関係者（スタッフ）が客席に入る場合は、入場者数に含みますのでご注意ください。
- (6) 身体障害者や高齢者の方には、格別のご配慮をお願いします。

3 許可の必要な行為

次のような行為については、使用日前に職員の許可を受けてください。

また、許可する場合でも条件を付けることがあります。

- (1) 舞台、客席での火気、水類の使用
原則としてできませんが、演出上特に火気及びスモークマシン等を使用する場合は申し出てください。
- (2) 客席の変更（テレビカメラ、ミキシングアンプの設置、その他）
- (3) 施設の内外に掲示をする看板、ポスター等の掲示の期間、場所等
- (4) 看板、ポスター、旗、立札、その他これらに類するものの掲示及び仮設物件の設置
- (5) 施設内外での寄付金の募集、物品の販売若しくは提供
- (6) 印刷物、資料、商品見本などの展示、配布
当日の催物に直接関係するものに限り許可します。
- (7) 写真撮影、録画等
主催者又は主催者が委託したものに限り許可します。

4 禁止されている行為

次の行為は禁止されておりますのでご注意ください。

- (1) 各施設の収容定員を超える入場は、かたくお断りします。
- (2) 施設の内外の壁、柱、ガラス等に貼り紙をしたり、また、壁、柱、窓、床、扉などに釘類を打たないでください。
また、ガムテープや布テープ等は、使用後に汚れたり塗装がはげたりしますので使用しないでください。
- (3) 舞台では、金具の付いた靴や下駄は使用しないでください。
- (4) 定められた場所以外での喫煙、火気の使用、飲食はかたくお断りいたします。主催者側で入場者に徹底させていただきます。
特に、ホールのロールバックスタンド使用時の飲食はかたくお断りします。
- (5) 商品、物品の販売は、許可する場合がありますので、必ず事前にご相談ください。
- (6) 危険物、不衛生なもの、動物の持込み。
- (7) 管理運営に支障をきたしたり、人体に影響を及ぼすことが懸念される音量をだす行為。
- (8) その他業務の妨害となる行為。

5 使用の変更・取消し

- (1) 電話、郵送等による変更・取消しは間違いが起こりやすいので窓口でのみ受付ます。
※遠方の方については、日にちに余裕をもってお問い合わせください。
- (2) 使用の取消し、及び変更には許可書と印鑑が必要となります。
なお、変更は、1回かぎり、変更後の取消しはできません。
- (3) 還付する使用料の金額
いったん納めていただいた使用料は、使用者の都合で取消してもお返しできませんのでご注意ください。ただし、次に掲げる日までに許可書と印鑑を窓口お持ちいただき、変更・取消しの申請手続きが済めば、次の額をお返しいたします。

	取消し		変更	
	使用日の30日前まで	使用日の7日前まで	使用日の30日前まで	使用日の7日前まで
ホール	5割相当額		当該過納金の5割相当額	
会議室など		5割相当額		当該過納金の5割相当額