

宜野湾市民会館を借用する主催者の方へ

以下について、必ずご確認ください。

1 使用について

- 使用の前後には許可書をご持参の上必ず会館事務室へお越しください。使用時間前にホールや会議室等に入ることはお断りいたします。
- 使用時間には、準備から退館までの時間を含みますので、その時間内に終わるようにしてください。
- 許可を受けない使用目的及び内容の変更、^{こうじよりょうぞく}公序良俗（意味：国の法律と社会において、一般的で正しい常識）に反する行為又は管理上支障がある場合はご使用中であっても使用の許可を取消し、その使用を停止いたします。
- 会館敷地内および会館内での物品の販売、看板ポスター等の掲示、宣伝、寄附行為、写真撮影、外部委託による録音や録画等については、許可が必要です。
- 市民会館使用中の人身・物品に関するあらゆる事故、所持品の破損、盗難等、主催者あるいは、来場者の損害については、一切責任を負いません。

2 附属設備の利用について

- 使用される方は建物・諸設備・器具等は丁寧に取扱ってください。ご使用後は必ず全部の設備を元の状態に戻し、器具は係員立合いのうえで引渡してください。
- 館内での掲示は備え付けの掲示板をお使いください。壁やドアなどに直接張り紙をする事は禁じます。
- 敷地内の飾りつけ・立看板は事前に会館職員の承諾を得てください。これらの看板飾りつけともホール使用当日に設置してください。
- 催物に必要な物品（紙・筆記用具・養生テープ等）は使用者側でご準備ください。
- 設備、備品などの破損、汚損、紛失については、修理費、清掃費および相当額の賠償を主催者に請求します。

3 来場者、客席について

- ホール定員の1,196名以上は入場出来ません。
- ホール催物の入場者が開場時刻前に行列される時は、使用者側で責任をもって整理するようお願いいたします。
- 敷地内は全面禁煙です。客席及び舞台での飲食物の持ち込みは出来ません。また、濡れた雨具をホール内に持たないでください。
- 駐車場系の配置をお願いします。
(市民会館専用駐車場…1名、市役所専用駐車出入口…2名 ※最低3名)

その他会館のご使用については、宜野湾市民会館の設置及び管理に関する条例、同条例施行規則及びこれらに基づく会館職員の指示に従ってください。