

会館のご使用について

1. 使用の前後には許可書をご持参のうえ、必ず会館事務室にお越し下さい。
2. 使用許可をうけた人は使用する権利を譲渡又は転貸することはできません。
3. 使用時間には、客の入場・会場の準備・後始末などに要する時間を含んでいますのでその時間内に必ず終るようにして下さい。
催物を計画される場合はこのことを十分に考慮に入れて下さい。
使用時間前にホールや控室・会議室等に入ることをお断りします。
4. 使用時間の超過は原則として認めませんが、やむをえない場合においてはあらかじめ会館係に申し出て下さい。
5. 許可をうけないで使用目的ならびに内容を変更したり公序良俗を損し又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又その使用を停止します。
6. 器具、その他の持込みについてはあらかじめ会館係の承諾を得て下さい。
7. 使用される方は建物・諸設備・器具等はていねいに取扱って下さい。
ご使用後は必ず全部の設備を元の状態にもどし、器具等は係員立会いのうえでお引渡し下さい。これをされないときは当方で行いその費用は主催者の負担といたします。
8. 定員……ホール1,314名（立見を含む）
以上は入場させないようにお願いします。
特に入場者の会場内における安全に留意して下さい。
ホール催物の入場者が開場時刻前に行列されるときはご使用者側で責任をもって整理ねがいます。整理不十分によって生じた事故については当会館では責任を負いません。
9. 火気の取扱いについては十分注意して下さい。客席及び舞台での喫煙・食事・飲酒は他人の迷惑となりますので固くおことわりします。館内はすべりやすいので下駄・サンダルでの入場はしないよう又、雨天の際、雨傘をホール内に持込まないで下さい。
以上のことを案内状又は入場券などに記入して十分徹底して下さい。
10. 許可なく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・寄付行為・写真撮影・録音等をしないようにして下さい。館内での掲示は備え付の掲示板をお使い下さい。壁やドア等に直接張り紙する事を禁じます。
11. ホール前の正面階段附近などの場外飾付け・立看板は事前に会館係の承諾を得て下さい。これらの看板飾付けともホール使用当日に設置して下さい。
12. 催し物を円滑に進行するため、ご使用7日前までに舞台装置その他必要な事項についてプログラム・進行表等をご持参のうえ、会館係と詳細に打合せて下さい。
13. 会議又は催し物に必要な物品・紙・筆・墨汁・セロテープ・マジックインク等は使用者側でご準備下さい。
14. ホールご使用にあたり関係官庁への諸届出については手落ちのないようお願い致します。
15. 使用時間中の金品等貴重品の管理については、使用者側で十分注意し管理して下さい。
16. 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係の指示に従って下さい。