

ホール利用についての注意事項

1 遵守事項

主催者は遵守事項に従ってホールを利用して下さい。

2 管理責任と事故防止

主催者はホールを使用することによって生じた事故の管理責任があります。事故防止には十分気をつけて下さい。

3 提出書類

ホールの安全利用のため、次の書類の提出をお願いすることがあります。

- | | |
|--------------|-------------|
| (1) 概要書 | (2) 保安要員届出書 |
| (3) 催物開催届出書 | (4) 興行実績書 |
| (5) 経歴書 | (6) 公演事業計画書 |
| (7) 誓約書 | (8) 事故防止対策書 |
| (9) その他必要な資料 | |

4 入場定員

定員は1,027名です。入場券の発行は定員以内にして下さい。

5 観客の整理と自動車の利用制限

観客等の整理は公演の混乱を避けるためにも必ず主催者側で行ってください。また、駐車場が狭いので事前に利用制限をして下さい。

6 保安要員の配置

「保安要員の心得」を参照して、観客等の整理誘導、救護、駐車指導に必要な人員を配置し、事前に十分その任務を理解させておいて下さい。

7 催物の停止又は中止

観客等が不穏な状態となり、ホール内外の混乱が予想され、又は混乱した場合には、他の観客等の安全を図るため、その催物を一時停止、又は中止するよう指示することがあります。その時は指示に従って下さい。

8 観客等の避難誘導

主催者は会館の職員といつでも連絡がとれるよう行動し、若しも、火災、震災、その他予期しない非常事態が発生したときは、直ちに会館職員の指示に従い、保安要員を観客等の避難誘導に当たらせて下さい。

9 ポスター・チラシ等

催物に使用するポスター、チラシ等には、必ず主催者の住所、氏名を明記して下さい。

次の事項は、本申請後に行ってください。

- ☆ ポスター・チラシの印刷及びチケットの販売
- ☆ 業者（タレント事務所・委託業者）との打ち合わせ
- ☆ お客様への告知（広報活動など）

保安要員の心得

- 1 主催者の管理責任に手落ちのないようホール内外の観客、参会者等の警備にあたり、その秩序を保ってホールの安全利用を図ることが保安要員の任務です。
- 2 保安要員を次の3係に分け、それぞれの任務は概ね次のとおりです。
 - 保安係
 - ①開場前の観客等の整列体制の指導整理と割り込み防止
 - ②開場時の整列者の分割誘導
 - ③観客等が入場したのちはホール内の警備と子供の事故防止
 - ④非常事態が発生した時は、観客等の避難誘導
 - 救護係
 - ①急病人、負傷者等の救護
 - 駐車場係
 - ①構内に入入りする自転車、自動車の誘導と事故防止
- 3 観客等の安全を確保する立場から、会館職員が保安要員に対して直接指示をすることがあります。その場合は、その指示に従って行動して下さい。