

あすとホール使用上の注意事項について

あすとホール（以下、ホール）の使用に関しては、下記の事項を順守してください。

1. 使用条件

- ①許可書の内容の範囲内に限りご使用できます。
- ②会場の準備、後片付けは必ず使用許可時間内に行ってください。
- ③使用後のゴミ等は持ち帰ってください。
- ④管理運営上、必要な人員（整理・受付・音響操作等）は使用者の方でご用意ください。
- ⑤看板・ポスター類の掲示は、ホール係員の指示に従ってください。

2. 管理

- ①使用者は必ず秩序維持のため責任者または整理員を配置し、入場者の安全を確保してください。
- ②事故・盗難についてはホールは一切の責を負いません。
- ③建物・設備・備品・器具などは使用者が責任を持って管理してください。き損・滅失の際は直ちにホール係員に報告してください。損害が発生した場合は賠償して頂きます。
- ④非常の場合に備え、必ずホール内の非常口・避難誘導方法・消火設備を確認してください。

3. 許可の制限及び取消

次の各号のいずれかの事項に該当するときは使用を許可しません。また許可後、使用中であっても使用の停止・取消を命じる場合があります。これにより使用者及び第三者に生じるいかなる損害についても、ホールは一切の責を負いません。

- ①公の秩序又は善良な風紀を害するおそれがあると認められるとき。
- ②不特定多数を集めておこなう布教活動、政治活動、会員の勧誘活動などを目的とするとき。
- ③建物、設備、器具をき損し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ④災害などの事故でホールの使用ができなくなったとき。
- ⑤管理上支障があると認められるとき。
- ⑥記入事項に虚偽があると認めたとき。
- ⑦使用者または関係者が暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。
- ⑧【4. 禁止事項】の内容に違反したとき。
- ⑨その他ホール係員の指示に従って頂けないとき。

4. 禁止事項

ホールの使用に際し、以下の行為を禁止します。

- ①許可を受けた目的以外の使用、または使用の権利の譲渡、転貸。
- ②定員を超える入場。
- ③所定の場所以外での飲食や喫煙。
- ④廊下での受付等の机などの設置。
- ⑤壁・柱・床などへの張り紙・釘打ち。また、粘着テープ・ガムテープなどの使用。
- ⑥非常口・消火設備等の使用に支障が出る行為
- ⑦騒音・放歌・暴力など、他人の迷惑となる行為。
- ⑧施設内での火気の使用。
- ⑨許可を受けた場所以外への出入り、または許可を受けた設備・器具以外の使用。
- ⑩その他ホール係員が不適切と認める行為。

5. 設備及び原状回復

- ①準備を円滑に行うために、使用日の2週間前までにホール係員と打合せを行ってください。準備・片付けは使用者で行ってください。
- ②使用終了後は、使用した設備・器具を元通りに片付けて、ホール係員にご連絡ください。

6. その他

- ①関係官公署への届け出
催し物の内容によっては、関係機関への届け出が必要となる場合があります。届け出は使用者において行ってください。
- ②申請内容の変更・取消について
使用許可を受けた内容を変更・取消しようとする場合は、申請書を提出してください。
- ③駐車場
ホールに駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。参加者にも周知してください。
- ④使用の取消
ホールの使用を取り消される場合は、【使用取消申請書】を提出してください。
使用料は返金いたしません。但し、【使用取消申請書】の提出日が使用日前日より30日以内の場合は5割、それ以前の場合は10割を還付いたします。

■問い合わせ先

あすとホール TEL:0725-20-6778 FAX:0725-20-6779
営業時間：10:00～19:00
休館日：月曜日、夏季・年末年始