

## ◆イベント等利用上の注意◆

### 1. イベント開催にあたって事前に提出するもの

利用許可申請書を提出した後、以下のイベント内容がわかるものをイベント開催日1ヶ月前までにご用意ください。

- ・開催イベントチラシ…後述する注意事項をご参照ください。
  - ・会場のレイアウトが分かるもの又はサークル配置図（電気を使用する場合はその配線を明記）
  - ・電力量（電気機器を使用する場合）…利用する部屋によって電力量上限が決まっています。
- 持ち込み台数、使用負荷(アンペア数)を紙面で提出してください。

- ・駐車場係の人数
- ・公園の利用を希望する際は、公園の利用申請書を提出してください。後日公園管理者よりご連絡させていただきます。利用の許可が出たらすみやかに公園の利用料をお支払いいただき、許可書をお渡しいたします。

### 2. イベント開催にあたって必要な人員

以下の人員が集まらない場合、保安上の都合により開催イベントを中止させていただきますのでご了承ください。

#### 【会場責任者】 1名

全体の責任者として最初から最後まで会場で指揮を執ってください。各担当への共有、お客様への対応も責任を持って行ってください。常にイベントの状態をよく把握しておいてください。

当日お貸出しした部屋の鍵は、一括して責任者の方が管理してください。

催し物がすべて終了しましたら、使用した部屋の鍵と利用した「利用点検報告書」を当館事務局に提出してください。

#### 【駐車場係】 3名～6名

駐車場係は原則開場30分前からイベント終了まで事故や駐車違反が無いように誘導してください(違反車両は場内アナウンスや駐車違反の貼り紙等に対応していただきます)。

事前に学遊館の駐車場が満車になることが見込まれる場合、駐車場係は6名とし指定の臨時駐車場へ誘導してください。

駐車場係が事前通知の人数揃わない場合、イベント開催ができなくなりますのでご了承ください。

#### 【案内係】 十分な対応ができる人数

案内係の方はそれがわかるように名札や腕章などを付けてください。当日来場されたお客様に対し、会場へのご案内等をお願いいたします。

関係する搬入者、宅配業者等の対応につきましても対応をお願いいたします。

当日のイベントご案内につきましては各団体で責任を持って対応をお願いいたします。

### 3. 開催当日の流れ

①当日は施設使用前に学遊館事務局にお越しいただき使用する部屋の鍵をお受け取りください。

「会場責任者」が必ずお越しください。

## ②搬入・設営

搬入はできるだけすみやかに行き、月見の里公園に車両が入る場合は公園芝生に入らないようお気を付けください。また来館者と接触事故などが起きないように搬入時搬出時ともに誘導係をつけてください。

関係者(出展者・業者)の車両は来場者の車の邪魔にならないよう臨時駐車場をご利用ください。

## ③駐車場係の説明を行います。

責任者は必ず開場一時間前までに駐車場係を全員指定の場所へ待機するようにしてください。

**人数不足または時間通りに説明が出来ない場合、イベントを中止させていただく場合がございますのでご了承ください。(駐車場係への説明は開場の1時間半前に行います。)**

## ④イベント終了後はすみやかに撤収をお願いいたします。使用時間を厳守してください。

使用した備品等は所定の位置に戻し、原状に努めてください。月見の里公園を利用する場合は、車両を置いたままでの反省会等のご遠慮ください。会場責任者は使用した部屋の点検を徹底し、部屋の鍵と利用した「利用点検報告書」を当館事務局に提出してお帰りください。

## 4. 使用上の注意

- ・壁、柱、ガラス等へのテープでの貼り紙・釘打ちは禁止です(粘着力の弱いマスキングテープ、立て看板、マグネット等で対応してください)。貼り紙等は取り忘れにご注意ください。マスキングテープは学遊館でも販売しております。
- ・ゴミはすべてお持ち帰りください。
- ・消耗品は使用者がご用意ください。当館ではお貸出しいたしません。
- ・ピアノの置いてある部屋では、ピアノは原則移動しないでください。
- ・施設等を汚損し、又は滅失したときは、直ちに当館職員にご報告ください。使用後の現状復帰(清掃等)やその他当館の規定が守られない場合は、不具合の箇所を弁償していただき、今後の貸出をご遠慮いただく場合があります。
- ・施設内及び駐車場でのトラブル、事故等に関しまして、当館は一切責任を負いません。
- ・イベント使用後は通常よりも部屋が汚れます。机や床掃除をするための雑巾を持ってきてください。学遊館事務局でもお貸出しいたします。
- ・イベントを行う際は準備や片づけの時間を想定して余裕をもって計画してください。

## 5. チラシ、ポスターについて

- ・ポスター、チラシ等の広報物につきましては**必ず主催者の連絡先**を目立つように記載してください。(主催者と会場が混同して表示されているものが見受けられるので、主催者と連絡先をはっきり記載してください。)
- ・広報物を館内に配架、掲示したい場合は必ず事務局にお申し出ください。

上記のことを守れなかった場合、イベントの途中でもその場で中止させていただくことがあります。

以上のことを了承しました。

年 月 日

責任者署名 \_\_\_\_\_