

視聴覚ホール利用にあたっての注意事項

<利用申請について>

- 利用許可を受けた目的外の使用、転貸、権利の譲渡はできません。
- 施設や機器を汚損、破損、又は滅失した場合は当館職員に直ちに申し出てください。損害の程度により弁償していただくことがあります。
- 営業活動や宗教・政治活動、公序良俗に反する活動でのご利用は固くお断りいたします。利用目的を偽った場合、直ちに利用を停止させていただきます。使用料の返金もいたしません。
- 当日の運営を円滑に行うため、催事スケジュール（搬出入、開場、開演、閉演時間など）や当日使用したい機器・備品について、担当職員と事前打ち合わせをしてください。その際、企画書やチラシの原案などの参考となる資料がありましたらご提出ください。
- 申請の際は、空き状況を電話または直接窓口で確認のうえ、HPに掲載の「視聴覚ホール利用許可申請書」に必要事項を記入し、IF 総合カウンターに直接、またはメール（017670@mx.city.ota.gunma.jp）、FAX（0276-22-1066）にて提出してください。

<機器や設備について>

- ホールに特別な設備や大きな機器を搬入する場合は、事前にお申し出ください。
- 講師や出演者のための控室（楽屋）はございません。また、館内のスペースを使用して化粧や着替えを行うことはご遠慮ください。当館の飲食スペースとしては IF イベントスペースとテラスがありますが、大人数での飲食には適さず、また状況により使用できないこともあります。
- 持参した機器を当館の音響・映像機器に接続して利用する場合、機器（DVD やパソコンなど）の規格や相性などにより接続できないことや、うまく作動しないことがあるため、事前にリハーサルをお願いします。その際のリハーサルの使用料は基本的に徴収しませんが、長時間に及ぶ場合は使用料が発生します。リハーサルなしで当日機器が作動しない場合、当館としても対応できませんのでご了承ください。
- ホールにある椅子やテーブル、平台は使用いただけます。重量のあるものは2人以上で運ぶなど、床を引きずらないようにご注意ください。床の損傷が激しい場合は補償していただくことがあります。

<催事の周知について>

- 10名以上で視聴覚ホールを利用する場合、市役所駐車場をご利用ください。市役所駐車場は3時間まで無料の認証ができますので、駐車券を当館までお持ちください。チラシ、ポスター、WEB、SNSなどの広報物にも駐車場のことを記載してください。
- 広報物に主催者側のお問合せ先を記載してください。催事のお問い合わせが当館に來ても、当館ではお答えすることができません。
- 広報用に当館にチラシの配架を希望される場合は、最大A4サイズ20部程度を目安としてご提出ください。ポスター掲示についてはお受けしていません。ただし、催事当日に限り、主催者側で1F出入口などにポスターを掲示することは認めます。催事の終了後は撤去し、はがし跡が残らないようご注意ください。

<当日の利用について>

- ホール内での飲食は原則禁止です。ただし、講演会などでの講師の飲水は認めます。
- 生花（花束）の持ち込みはご遠慮ください。
- 当館職員の指示に違反した場合や館内の他のお客様のご迷惑となる場合は、途中でも利用を停止させていただきます。使用料の返金もいたしません。
- 管理上、利用中に職員が視聴覚ホールに立ち入ることがあります。
- 利用後は職員の指示に従い、付属設備及び機器・備品等をもとに戻し、清掃してください。清掃用具（モップ、ほうき）は備え付けのものがありませんのでご利用ください。
- 音響・映像システムを利用する際、音量などの調整はタブレット（iPad）操作のみとしてください。音響機器に直接触って調整することは、故障の原因となるのでおやめください。
- 視聴覚ホールでの物品販売はできません。
- いわゆる呼び込みについては禁止いたしますが、会場の案内程度であれば問題ありません。館内の利用者に対して、過度にしつこい案内とならないようご注意ください。
- ホール内での撮影（動画含む）、及びそれらをSNS等にアップロードすることについては認めますが、肖像権上のご配慮をお願いいたします。撮影トラブルに関して、当館は一切責任を負えません。
- 休憩中や利用終了後、視聴覚ホール出口付近で関係者が集まり大きな声で談笑する事例が見受けられます。ホールの北側にはレファレンスルームがあり、学習中の利用者がいますので、ホールの外では利用者の学習等の妨げにならないようご配慮をお願いします。