

大ホール利用のご案内及びお願い

《利用申込みの受付》

- 1 大ホールの利用申込みは、利用日の1か月前から2週間前まで受付けます。なお、連続して使用できる期間は、5日間です。
[受付時間] 平日の午前9時から午後5時まで
- 2 利用を承認したときは、利用承認書を交付します。
- 3 電話、郵便等による「利用申込み」はできません。

《利用時間》

- 1 午前9時～午後5時（左記以外の時間については、別途、ご相談ください。）
- 2 利用時間には、搬入、準備、仕込み、観客の入退場、後片付け、搬出、リハーサル等の時間を含みます。
- 3 利用時間は、厳守してください。承認なく利用時間の変更はできません。
- 4 見学をご希望の場合は、事前にお問合せください。見学は、ホール内の施設確認のみとなります。
照明・音響・吊物等の動作確認をご希望の場合には、舞台操作作業委託費が別途発生することがあります。利用申込み時に、見学の日程も含めてお申込みください。

《利用に際してのお願い》

- 1 利用承認書は、利用責任者が利用当日の入館の際、ホール管理人に提示してください。
- 2 承認なく利用内容等を変更しないでください。変更する場合は、利用変更届を提出してください。
- 3 利用者以外のものに使用させ、又は承認なく利用目的以外の目的に使用することはできません。
- 4 施設、設備、備品等は、善良な管理者の注意をもって使用してください。万一、施設、設備備品等を損傷し、又は紛失したときは、原状に回復するか、又はその損害を賠償してください。
- 5 利用にあたっては、特に次の事項を遵守してください。

●飲食

- ① 楽屋・講師控室、及びホワイエは飲食可能ですが、客席では飲食できません。（フタ付きの飲料は除きます。）

●喫煙

- ① 大阪府立大学の敷地内はすべて禁煙です。

●原状回復

- ① 利用終了後は、机・椅子・座席等を元の状態に戻し、忘れ物等を確認後、ホール管理人にご連絡ください。
- ② 大ホールの利用に際して出た廃材、梱包材、紙屑等の収集及び処理は利用者の責任において行ってください。

●その他

- ① 大ホールの利用に際しては、電車、バス等の公共交通機関をご利用ください
- ② 利用者は、大ホールの内外が混雑しないように入場者を適切に整理、誘導してください。
- ③ 利用者は、入場者 100 名につき 1 名以上の避難誘導員を配置し、非常時は入場者を円滑に非難させてください。
- ④ 大ホールの設備（音響装置、照明装置、舞台装置、映写装置）を使用するときは、本学が委託している舞台操作業者（有料）に行わせてください。
- ⑤ 大ホール内での関係者及び入場者に生じた損害については、本学はその責任を負いません。
- ⑥ 大ホールに搬入された利用者の備品等の火災、盗難、破損等による損害については、本学はその責任を負いません。
- ⑦ 忘れ物については、本学はその責任を負いません。
- ⑧ 非常口、消火設備等の周辺には、物品を置かないでください。
- ⑨ 催物についての問い合わせ等については、利用者が責任を持って対応してください。

《利用承認の取消し、利用制限等》

次の事項に該当するときは利用の承認を取消し、又は利用を制限し、若しくは停止させていただくことがあります。

- 1 大ホールの利用について、偽りの申込みをしたとき。
- 2 他人に危害を加え、若しくは不快の念を起こさせ、又はそのおそれがあるとき。
- 3 建物及び設備を損傷し、若しくは汚損し、又はそのおそれがあるとき。
- 4 学術情報センター規程若しくは固定資産貸付規程又は学術情報センター大ホール利用要綱に違反したとき。
- 5 利用の承認に関わる条件に違反したとき。
- 6 その他大ホールの管理上支障があると認められるとき。