

1. 利用時間について

①開館時間は9時～21時です。9時より入館・21時までに退館下さい（利用時間は設営～撤去含む）。

2. 入退館時の手続きについて

①管理事務所にて入館受付を行ってください。退館時は会場責任者が確実に退館手続きを行ってください。

3. 施設・備品利用について

①附属設備は、4時間毎の利用料金となっておりますので、予めご了承下さい（空調は除く）。

②施設・備品等の利用は、職員の指示に従い利用して下さい。

③音楽を伴う催事は、お部屋の外に音が漏れないよう音量に注意して下さい。

※お願い：当館は、空手の鍛錬のためご利用されるお客様が多数いらっしゃいます。音漏れが大きい場合は、嚴重注意・状況によっては退出していただくこともございます。予めご了承下さい。

④長机、椅子はお客様ご自身で倉庫からお部屋に出し入れを行って下さい。その他の備品は、管理事務所窓口にて行います。催事終了後にご返却下さい。

⑤荷物搬入のみ、職員専用通路口からの搬入を許可します。通用口脇へ一時停車し、搬入を行って下さい。

⑥施設、備品等を破損及び紛失した場合は、速やかに管理事務所へ報告下さい。主催者または個人で弁償していただきます（原状回復）。

⑦催事当日における施設・備品のご利用については申請書の内容とします。申請以外のご利用希望の場合は、当日追加料金をお支払いの上、借用下さい。ただし、同日の催事状況により受けかねる場合がございます。

4. 会場設営・利用・撤収について

①会場設営及び撤収等は、申請時間内で行い、終了時は原状回復をお願いします。長机を移動させる際はキャスターロックを外して下さい。※長机・椅子は倉庫から主催者にて出し入れを行い、会場設営と撤去を行った状態を原状回復とします。

②道場と鍛錬室に長机、椅子等を配置する場合、工作物や重量物を持ち込む場合は、床が無垢素材で大変傷付きやすいため、必ず養生シート、ブルーシート等を利用して下さい。ただし、鍛錬室での会議利用はご遠慮いただいております。

③道場・鍛錬室の床は無垢素材のため傷や水分に弱いため、飲食はご遠慮下さい。

※道場の観客席、研修室、会議室での飲食は可能です。ゴミはお持ち帰り下さい。

③持ち込み及び特殊な設備を施す場合は、事前打合せの際にお伝えください。当館にて承認を得てからご準備下さい。

④施設利用後は、片付け及び室内に設置されているモップでの清掃を行って下さい。

⑤施設利用終了時は、職員立ち会いの下、点検を受けて下さい。

5. 室内掲示について

- ①室内用の掲示を行う場合は、展示用パネルまたはホワイトボードの備品借用の申請を行って下さい。
- ②室内用の展示用パネルを利用しない場合は、必ず正面出入口に案内係の配置をして下さい。

6. 掲示物について

- ①館内でのガムテープ・両面テープ、押しピンの使用は禁止します。粘着力の弱いマスキングテープ・養生テープの利用は使用可能ですが、剥がす際には細心の注意が必要です。

7. 当館駐車場について

- ①当館駐車場は、普通車 100 台・大型バス 4 台がご駐車可能です。車両での参加者及び来場者多数の場合は、豊見城市城址公園西側駐車場が臨時駐車場として利用可能ですが、事前の利用申請が必要です。また利用する際は車両や人の誘導のための駐車場整理員を配置し、周辺整理に務めて下さい。
※近隣住民専用の駐車場への無断駐車は禁止しております。

8. 飲食とゴミ処理について

- ①道場と鍛錬室での飲食は禁止です。事前に指定した場所で飲食を行ってください。
- ②大会等で生じたゴミについては、分別を行い主催者で責任を持って処分して下さい（ゴミ袋を用意すること）。

9. 喫煙場所について

- ①喫煙場所以外での喫煙は禁止です。

10. アルコール類・火気の使用について

- ①アルコール類の持ち込みは事前の打合せが必要です。
- ②施設での火気の使用は禁止です。

11. 看板・ポスター・チラシ掲出、配架について

- ①館内外での看板、ポスター等の掲示については許可を必要とします。また、物品の販売広告・宣伝・寄付・募集行為これに類することは禁止します。但し、大会等運営に関わり必要とされる物の販売については検討しますのでご相談下さい。

12. 管理体制について

- ①参加者及び来場者多数の場合は、主催者は整理員を配置し、館内の秩序に努めて下さい。大会等で起きた事故について、当館は一切責任を負いかねます。ご了承下さい。
- ②幼児・児童・生徒（観覧者を含む）については、事故防止のため、特に下記の事項が守られるように人員を配置し、管理して下さい。
 - ・利用施設以外への立入を禁止

- ・危険と思われる場所等への立ち入りを禁止
- ・廊下、階段等での遊びの禁止
- ・その他利用者の妨げになるような行為の禁止

③盗難については責任を負いかねますので各自で管理して下さい。

13. 緊急時体制について

①災害発生時に備え、緊急避難経路図は必ずご確認ください。なお当館にて、避難誘導員配置が必要と判断した催事については、対応をお願いすることがございます。ご了承下さい。

14. 職員による利用確認

①施設を適切にご利用いただいているか、職員が入室して確認する場合があります。ご了承下さい。

- ・適切な利用ではない場合：退館していただくことがあります。
- ・事前申請していない施設や備品の利用：施設利用料金・附属設備・冷房の利用料金を請求いたします。