

京都府立けいはんなホールのご利用にあたって

1. 附属設備等

- (1) 附属設備や付帯サービス（各種設備、機材、備品等）を利用される場合は、開催日の少なくとも 20 日前までに当社スタッフとお打ち合わせください。
- (2) 機材、備品等には数量に限りがありますので、一部外注手配が必要な場合があります。

2. 音響、照明、映像サービス

- (1) 施設備え付けの音響、照明等の基本設備や機材は、取扱いに専門的技術を要するため、原則として使用者による設営や操作はできません。「付帯サービス利用料金表」に定めるオペレーター料金を申し受けます。
- (2) やむを得ない理由で、当社の指定業者以外の事業者を利用される場合は、当社指定の立ち会いに係る人件費を申し受けます。
- (3) 各種機材及び備品等の持ち込みを希望される場合は事前にお申し出ください。別途持ち込み料を申し受ける場合があります。なお、持ち込まれた機材備品等についての設営及び操作は、使用者側で責任をもって行ってください。

3. 施設使用上の注意事項

- (1) ポスター、チラシ、案内状等を作成される場合には、主催者の連絡先を明記してください。問い合わせ先として当社の電話番号等を記載することはご遠慮ください。
- (2) 物品搬入・搬出時に、施設を破損、汚損する恐れがある場合には、使用者の費用負担により養生をしてください。
- (3) バス・トラック等大型車両での搬入の場合は、台数、積載重量をあらかじめお申し出ください。
- (4) 会場設営時には、床面、壁面、天井、ドア、ガラス等への釘打ち、削り、貼り付け等の直接の工作は禁止します。また、非常口、消火栓、消火器、防火設備周辺付近を、備品等により隠したり遮断したりしないでください。
- (5) 使用後の廃材、ダンボール、配布チラシ・パンフレット等は、使用者の費用負担において処分してください。
- (6) 会議及び催物の終了後は、必ず使用者立会いのもと当社スタッフの点検を受け、その指示に従って原状回復を行ってください。
- (7) 事前に申し込まれた時間内に準備及び撤去が終了しない場合は、ご連絡ください。

4. 飲食・喫煙

- (1) 施設使用者による飲食の持ち込み・提供は原則禁止いたします。飲食提供サービス（ケータリング）につきましては当社より指定業者に手配いたします。お持ち帰り用の飲食サービスは提供いたしておりません。
- (2) メインホールの客席においての飲食行為は原則禁止となっております。
- (3) 当施設は全館禁煙となっております。喫煙は館外の所定の場所でお願いたします。

5. 郵便、宅配便の代理受領・送付

- (1) 会議、催物等に関連した郵便物や宅配便の代理受領や送付はできません。やむを得ず当社で受け取った場合は、紛失、盗難等の事故が発生しても、一切の責任を負いかねます。
- (2) 会場への送付物がある場合は、催物名、会場名、催物担当者名、配達指定日時等を明示して、使用者が直接受け取るようにしてください。

6. 駐車場

- (1) 施設の北と南に 2ヶ所設置しております。料金は 30 分未満無料、30 分以上有料です。駐車サービス券が必要な場合は当社スタッフまでご相談ください。
- (2) 多数の来場者が予想される催しを実施される場合は来場者へ公共交通機関のご利用を促してください。

7. 関係機関への届出

- (1) 下記のような場合は、施設使用者から関係機関への届出が必要となります。
- (2) 許可書等を取得された場合は、その写しを、当社までご提出ください。

連絡先	電話	届出例
精華町消防本部（予防課）	0774-94-5119	火気の使用・スモークの使用など
山城南保健所	0774-72-4300	催物に伴う臨時の食品提供など
（一社）日本音楽著作権協会京都支部	075-251-0134	公演、コンサート、BGM などの音楽使用
木津警察署	0774-72-0110	盗難、事故など