



## 利用案内抜粋

### 11. 利用者の管理責任

利用者は、善良なる管理者としての注意をもって、施設利用を行うものとし、以下の事項について遵守していただきます。

- (1) 利用者は、利用に際して関係官公署への届出、許可等の手続きが必要な場合、会議場の承諾を得た後、必ず届出等を行い、遅くとも利用開始日の2週間前までに届出済み書や許可等の写し、または控えを会議場へ提出してください。
- (2) 利用者は、上記(1)の「催物の開催届出書」等に従って、安全な催事運営・管理を行ってください。
- (3) 利用者は、必要な業務を適切に遂行できる地位にある者を「会場管理責任者」として選任し、利用期間中は会場内に常駐し、利用会場の鍵や利用備品等の受け渡しに立ち会うなど、催事全般についての管理・運営を行ってください。
- (4) 会場管理責任者は原則「防火管理責任者」を兼務し、催事全般について事故防止等に努めてください。
- (5) 利用期間中（準備・撤去を含む）に利用施設内で発生した事故等については、利用者のみならず、関係業者や来場者の行為に起因することであっても、利用者の責任となりますので、事故防止に万全を期してください。
- (6) 利用者は、利用期間中の利用施設の管理、来場者の整理・案内、および盗難・火災・事故の防止、ならびに急病・けが人発生時の対応等に対し、必要な対策を講じ適切に対応してください。
- (7) 利用者は、災害や事故等の不測の事態に備え施設利用前に非常口、避難誘導方法、消火栓・消火器の位置等を確認しておいてください。
- (8) 緊急時、利用者は、会議場の指示に従い、来場者等の安全確保を行ってください。
- (9) 利用者は、バスによる来場者の送迎は、周辺道路の交通事情および乗降者の安全を考慮した運行予定表を作成し、事前に十分、会議場と協議してください。なお、周辺道路に警備員や整理員を配置してください。
- (10) 利用者は、多数の来場者がある場合は、警備方法等について、必ず事前に会議場と協議し、利用者が警備会社への委託又は警備担当者の配置を行うなどの対策を講じ、雑踏事故・盗難等の防止に努めてください。予測を超える来場者が有った場合も、緊急増員手配等を含め、利用者の責任のもと対応していただきます。
- (11) 同時に複数の催事が開催され、多数の来場者で混雑が予想される場合、利用者は、同時に開催される他催事の利用者と相互に協力し、統合的な管理計画を立案ください。立案に当たっては当社担当者にご相談ください。
- (12) 施設の管理運営上必要があるときは、会議場の社員等が利用中の会場等に立ち入ることがあります。