

## ご利用にあたってのお願い(本館)

1. 入館  
学生1ヶ月単位利用  
1ヶ月単位利用券により利用される場合は、当該利用券を係員に提示してください。  
ただし、学校ごとに利用者の名簿の提出があった場合は、その名簿により個人ごとの確認をさせていただきます。  
  
個人利用  
「武道館利用券(個人)」により利用される場合は、本館にある券売機で購入して、  
利用される前に係員に提出してください。  
  
団体利用  
係員にご連絡ください。
2. 入・退館時の届出  
入・退館の際は、申請者(主催者)が係員にその旨をご連絡ください。
3. 使用時間の厳守  
責任者は、許可された時間内に準備、片付け、清掃(ゴミ処理、整理整頓など)を終了し元のとおりに(現状回復)してください。照明は終了予定時刻に消します。
4. 使用終了後の点検  
責任者は終了時刻を厳守してください。なお、退館時には係員の点検を受けてください。
5. 設営、収納  
設営、収納など器具の取り扱いについては、係員の指示に従い、施設、設備、床、備品等を損傷することのないようにしてください。
6. 飲食  
観覧席及び所定の場所以外での飲食は固くお断りします。
7. ゴミ処理  
入場者が持ち込んだ清涼飲料水、ジュース、水、弁当等の容器(空缶、空ビン、ペットボトル、プラスチック及びビニール類)については係員の指示に従い、申請者(主催者)の責任において処理してください。
8. 禁煙、火気厳禁  
館内は全面禁煙です。喫煙は1階の指定場所をお願いします。また、火気の使用及び危険物の持ち込みは固くお断りします。
9. 駐車場、駐輪場、入場者の整理  
駐車場、駐輪場、入場者の整理等については主催者が現場に整理員を配置し、又は巡回、指導して、路上(違法)の駐車、駐輪をまねくことのないよう主催者の責任において行ってください。また、構内においては指定場所以外は「駐禁」です。
10. 火災、盗難、負傷、施設設備の損傷等の事故防止及び届出  
これらの事故を防止するため、適宜、要員を配置し、申請者(主催者)が責任を持って対処してください。また、万一、事故が発生した場合や施設設備を傷つけた場合などには直ちに係員又は警備員に御連絡ください。  
なお、大会等の場合は、救急体制を整えておいてください。
11. 打ち合わせ  
団体・大会等の利用の場合で、多数の入場者が見込まれるときは、できるだけ早めに係員と計画全般についての打ち合わせをしてください。
12. 節電・節水  
節電・節水に心掛けてください。

高知県立武道館の設置及び管理に関する条例又は同施行規則に違反するときは、利用許可を取り消し、又は利用を停止することがあります。

高知県立武道館