

6.ご利用上の注意

打合せ時多目的小ホール

1. 出演者管理と控室周辺について

- 当館は複合施設につきホールに関係のないお客様も利用されます。
- 以下の項目をお守り頂きますようにご協力お願いいたします。
- 出演者・来場者の安全管理は主催者で行ってください。
- 施設内を走ったり、大声を出したりしないようにご指導ご協力お願いいたします。
- 危険行為や迷惑行為を発見した場合は当館スタッフより注意をさせていただきます。ご了承ください。

2. 舞台準備中のお願い

- 利用開始直後は、同時に舞台の準備を専門のスタッフが行います。作業の都合上、危険を伴うことがあり、その場合はお声掛けさせていただきますのでスタッフの注意にはしたがっていただきますようにご協力お願いいたします。
- 客席での準備作業はお静かにお願いいたします。騒がれますと舞台準備に支障をきたします。
- 舞台準備中は準備スタッフ以外は開場までエントランスでお待ちください。

3. 主催者打合せや音出しについて

- 当日の開場前のお打合せや休憩はエントランス及び控室でお願いいたします。
- 2 F エントランスは共有スペースになりますので、音出し、練習等をご遠慮ください。

4. 冷暖房の当日対応について

- ご利用を希望される場合は事務所へお申し出ください。（有料です）
- 区分での利用になりますが各区分の前後1時間はずらして使用可能です。（たとえば午後区分に該当する13時～17時を12時～16時で利用し、午後区分として計算します）
- 冷暖房の運転を開始してから効果が得られるまで30分～1時間を要します。ご了承ください。

5. リハーサル室・音楽練習室の施錠について

- 上記諸室の鍵が必要な場合は2F総合事務所にて貸出しておりますので、必要に応じて主催者がお申し出ください。

6. ホール内での飲食について

- 舞台上での飲食は禁止です。
- 不特定多数に飲食を提供する場合は事前に相談が必要です。

7. ホールでの喫煙について

- 受動喫煙防止条例、禁煙条例に基づき、施設内は全面禁煙となっております。
- 屋外1F①正面玄関②楽屋口に喫煙スペースを設けておりますのでご利用ください。

8. 貴重品の管理について

- 貴重品は各自、自己責任にて管理をお願いします。
- こみっぺいさろん横にコインロッカーがございます。返金式です。

9. 雨天時の来場者用カサ袋設置について

- 雨天時は各入口に来場者用の傘袋を当館でご用意いたします。
- 傘立てはございません。ご了承ください。

10. 物品販売・募金活動について

- 入場無料の催し物での物品販売は売上額の10%をホールへお支払いいただきます。
- 物品販売については当日申請可能です。事務所へお申し出ください。
- 当該公演プログラムの販売は物品販売にはあたりません
- 公演グッズなどは物品販売とみなします。
- 当該公演のビデオや写真予約などの予約受付の際のお支払いは物品販売とみなします。
(予約受付のみの場合は該当しません)
- 募金活動には事前の申請が必要です。(打合せ時にお申し出ください)
- 自団体への寄付金や活動資金に該当するものは認められません。

11. その他

- 備品は丁寧にご利用ください。また用途以外の利用方法で利用しないでください。
- 破損した場合は弁償していただくこととなりますのでご注意ください。
- お持込みの機器の設営、設定、操作は主催者の責任で行ってください。
- 運営上当館で危険と見なされたものは即座に撤去もしくは配置換えをお願い致しますことをご了承ください

7・当日の準備について

1. 舞台準備物について

- 打合せにて未確定事項があり、事前回答の必要なものはございませんか？
- ある場合はメ切期限までに提出もしくはご連絡をお願いします。
- プログラム・進行表・音源が未提出の場合は当日最初に事務所にお持ちください。
- 吊看板用紙や団旗・会旗なども当日一番に舞台・もしくは事務所へお持ちください。
- 持込機器（プロジェクター、パソコンなど）は主催者の責任においてご準備ください。
- 舞台上の転換（備品の移動）は主催者でおこなってください。
- ピアノの移動はスタッフと一緒に行ってください。また必ず5分休憩をはさんでください。（スタッフ移動時間）

2. 備品について

- 常設のカウンターがございますのでご自由にご利用ください。
- その他備品は有料です。※丁寧に扱ってください。設置は自由に行ってください。

3. 会場内の設営について

- 舞台設営も平行して行いますので準備スタッフ以外は開場までエントランスでお待ちください。
- 客席のレイアウトの変更は主催者をお願いします。

4. 円卓・長机の準備の手順

- ①不要な椅子を撤去します（専用台車に乗せる・もしくは5台ほど重ねて壁側へよせる）
- ②倉庫より先に必要な円卓・机を出して、椅子台車を片づけてください。
- ③円卓・机・椅子を配置します。
- ④必要であればテーブルクロスをかけます※備品のテーブルクロスは、無料です。

5. 受付係・来場者誘導係の配置

- イベント当日の来場者の整理・誘導は主催者側で係員を配置して行ってください。
- 多数の入場者が見込まれる場合、開場30分前より誘導係員を2名以上配置し、来場者列の整備をお願いいたします。
（P9を参照）
- 開場前～終演までの間は受付にイベントの案内が可能な係員の配置をお願いします。

6. スタンド花について

- お祝いで届くスタンド花は必ず納品業者の確認を主催者で行ってください。
- 鉢・スタンドに店名が明記されているかご確認ください。また回収日時も確認してください。
- 回収業者・回収日は事務所へ報告をお願いします。

8. 当日の案内掲示について

1. 掲示方法について

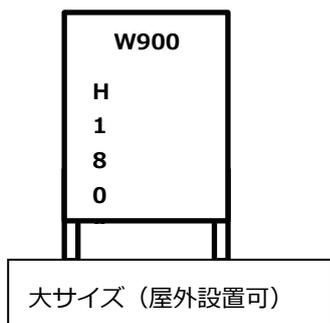
- 養生テープ、マスキングテープなどの弱粘性のテープで掲示ください。
- 壁紙が剥がれる可能性のある場所には掲示しないでください。
- ガラス面や合皮素材面・タイル面には掲示OKです。
- いずれもテープあとが残らないように回収してください。
- 掲示は、小ホール内に限ります。

2. 看板について（大・小とも各1枚ずつご利用できます）

- 大サイズ看板の貸出がございます。ご利用の際は2F総合事務所へお申し出ください。
- 看板貼付用紙は主催者でご準備ください。（別途料金にて作成も承ります）
- 小サイズ看板は控室がございます。ご自由にご利用ください。（P5参照）
- 屋外への設置は大サイズ看板のみ可能です。所定の場所に設置してください。（P5参照）
- POPスタンドの貸出は2F総合事務所までお申し出ください。

【主な設置可能場所】

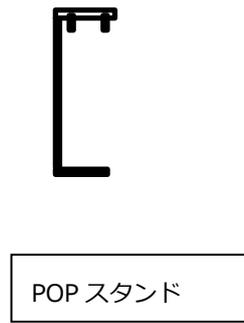
大階段入口・ホール入口



ホール入口



その他館内



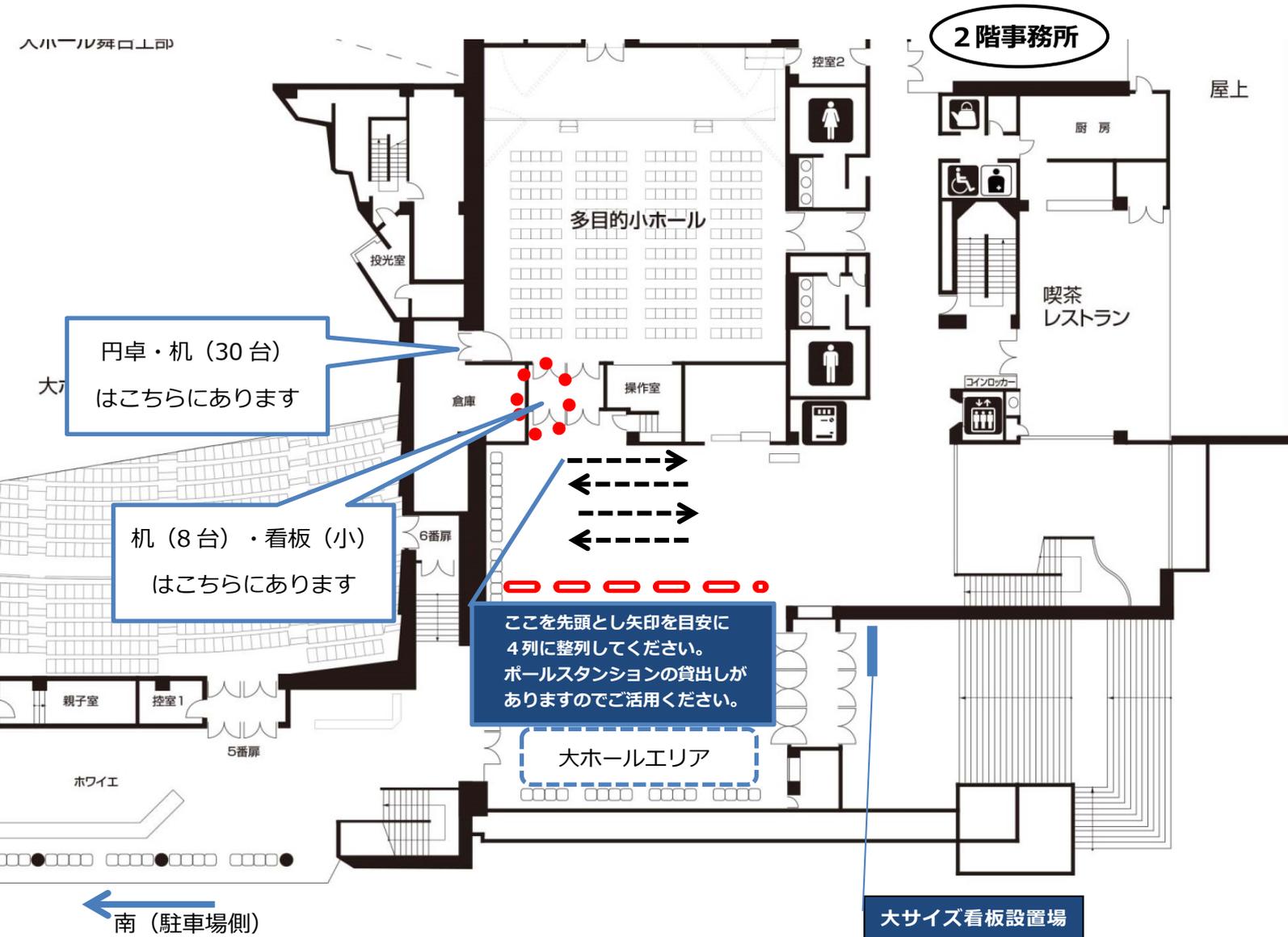
9.開場について

1. エントランスについて

- 2Fエントランスは施設の共有スペースです。利用者同士で譲り合ってください。
- 施設の特性上、冷暖房の効果が得られにくい場所となっております。ご了承ください。
- 立て看板（大サイズ）は所定の場所に設置ください。（下記参照）

2. 開場について

- 来場者が多数の場合は下記図のように主催者にて整理誘導をお願いします。（整列方法は当日ご案内します）
- 客席内への開場は必ず舞台スタッフに確認の上、開場してください。（わからない場合は事務所へお申し出ください）



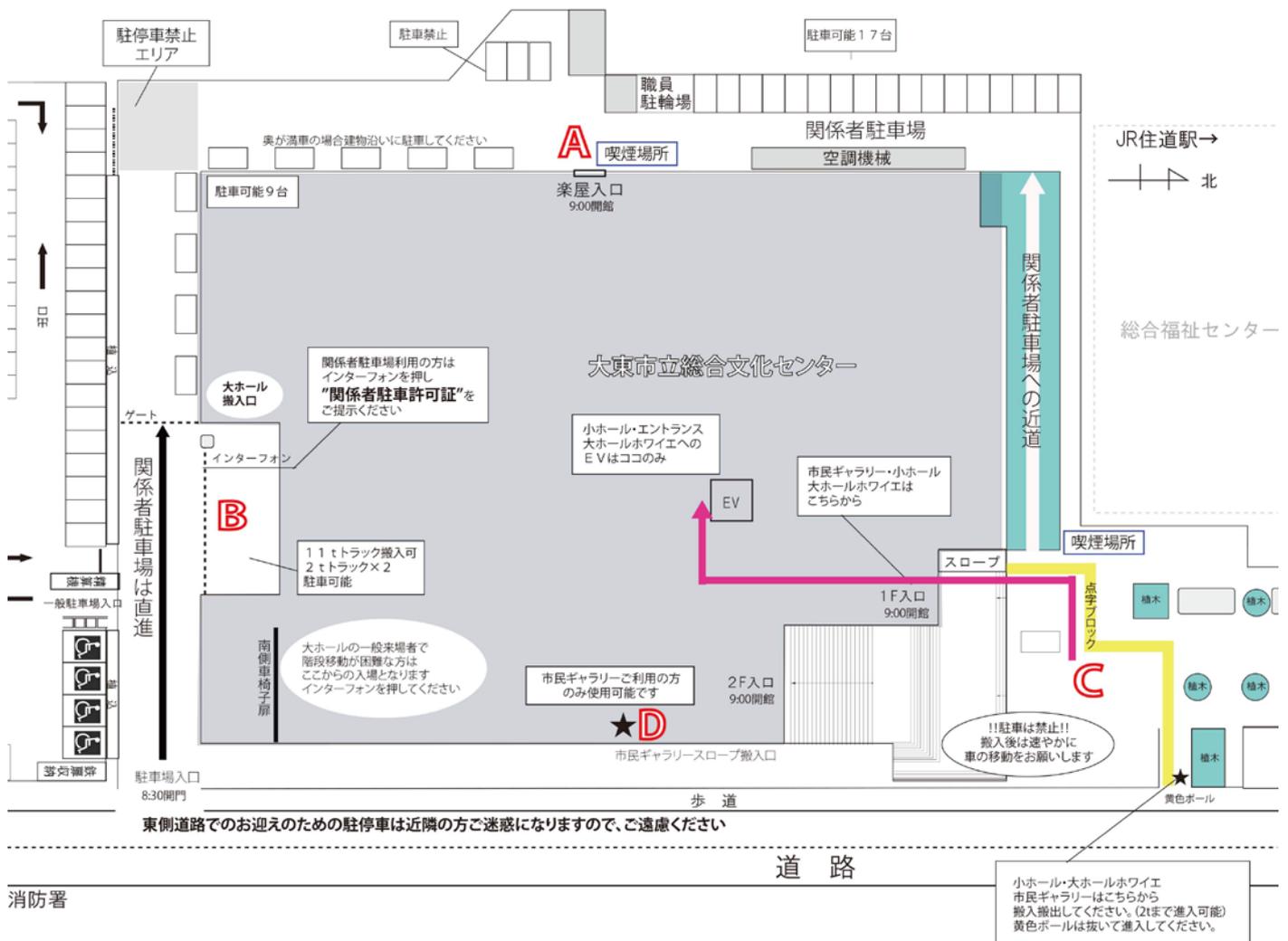
10. 搬入・駐車場について

1. 関係者駐車場について

- 楽屋口の関係者駐車スペースをご利用時間内のみお使いいただきます。(MAP内 A)
- 関係者駐車場の入場に必要の駐車許可証はお打合せ時に発行いたします。
- 当日は必ず駐車許可証を指定の場所でご提示いただき、駐車中はフロントガラスへご掲示ください。
- 車両の泊車については事前にご相談ください。(22:30～翌8:30は出庫できません)
- 駐車可能台数以上の車につきましては一般有料駐車場をご利用ください。

2. 搬入について

- エレベータでの搬入は正面玄関 (MAP内 C) よりしてください。
- 階段搬入は楽屋口が便利です (MAP内 A)
- 北玄関 (MAP内 C) から搬入の際は、搬入後速やかに関係者駐車場へ車の移動をお願いいたします。



1 1. 終演後について

1. 利用後の原状復帰について

- 汚れた備品はフキンなどで拭いて片づけてください。ふきんは主催者でご用意ください。
- レイアウトを変更して使用した場合は使用開始前の状態へ戻してください。
- 終演後はホール内、利用施設を見回り必ず原状復帰を行ってください。
- 忘れ物・落し物、配布したプログラム類が落ちていないかなどを確認してください。
- 落とし主が不明なものに関しては2F総合事務所にてお預かりします。（落し物は3ヶ月保管）

2. ゴミの処理について

- 主催者で持ち帰っていただくか、2F総合事務所で販売している処分料を含んだゴミ袋を購入してください。
（45リットル 1袋 200円）
- 分別は【①空き缶・ペットボトル】【②その他のごみ】【③段ボール】の3つに分け、2F総合事務所横か、楽屋口へお出してください。
- 大型産廃ゴミの処分はできませんので、ご了承ください。

3. 生花スタンド・お弁当の空き箱の処理

- それぞれ購入したお店に引き取りを依頼してください。
- お弁当の空き箱についてはホールで販売するゴミ袋へ入れて処分できます。
- お花スタンドの回収について、最終報告を2F総合事務所へいただきますようお願いいたします。（7P⑥参照）

4. 付帯料金のお支払いについて

- 舞台・照明・音響・空調などを利用した際の付帯設備使用料はご利用当日の精算となります。（現金のみ）
- 本番開始後に2F総合事務所でお支払いください。公演が夜間にかかる場合は20時30分までにご精算をお願いいたします。