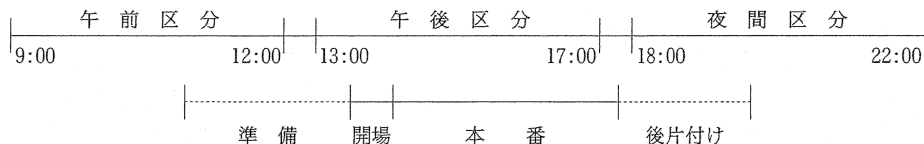


# 講堂利用申し込みの方へ

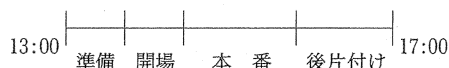
## 1. 申し込み区分 (利用区分)

下記の事項を参考にし、ご検討の上、申し込み区分をお決め下さい。

- (1) 搬入、搬出及び準備、後片付けなどは、全て申し込み区分 (利用区分) の中に含んで下さい。
- (2) 舞台、照明、音響等の準備 (仕込み) は、催し物の内容によっては、前日からの準備が必要となる場合があります。特に午前中の開演を予定されている方はご注意ください。



上図のように、本番が1区分の時間内でおさまる場合でも準備、後片付けのために、全日 (又は2区分) の申し込みが必要となる場合があります。



このように、準備から後片付けまでが、利用区分の使用開始時間から終了時間までにおさまる場合には、その利用区分のみの申し込みで利用できます。

## 2. 舞台関係

- (1) 施設の使用を承認された時間以外は、大道具、器具類等の荷物の搬入搬出は出来ません。
- (2) 当施設には、舞台、照明、音響等の作業員は常駐しておりません。予め、施設利用者の方が手配して下さい。  
尚、舞台、照明、音響設備の準備、操作の作業には、危険をともなう場合があるので、専門の知識と技術をもった方以外の作業はお断りすることもあります。
- (3) 機械器具等の使用、操作は、施設管理者の指示に従って下さい。
- (4) 舞台及び客席内での火気の使用、危険物の持ち込み等は禁止されています。

## 3. 客席関係

- (1) 客席内での喫煙、飲食は、かたくお断りいたします。
- (2) 二階席にお子様が入場される場合には、人身及び物品等の落下事故防止のため、監視要員を配置して下さい。

## 4. その他

- (1) 利用時間中の講堂施設内 (楽屋等諸室含む) は、利用者の方の管理となります。舞台進行責任者、楽屋責任者、客席案内、もぎり、避難誘導員等の要員を配置して下さい。
- (2) 附帯設備の使用料は、使用当日、管理事務所で清算して下さい。
- (3) 大きな音量 (エレキギター等の電気楽器、大太鼓等) の出るものは、施設の遮音構造上、使用をご遠慮いただいております。(大きな音量の音楽も含む)
- (4) 施設の使用終了時は、備品を使用開始前の状態に戻し、舞台、客席など使用した施設が、著しく汚れている場合は、清掃して下さい。(原状復帰)
- (5) 物品販売は禁止です (講演に関する資料などは除く)

## 5. 事前打ち合わせ

催し物を開催するにあたり、管理運営上、打ち合わせが必要になります。

事前に施設管理者へ電話連絡の上、プログラム (進行表など) をお持ちの上、お越し下さい。

連絡先 03-3901-8121 内線 220

舞台、照明、音響の作業員を手配出来ない時、使用上の相談をされたい方

一月前まで

舞台関係の作業員をお連れになる時、舞台稽古等で舞台、照明、音響設備を使用されない時

二週間前まで

打ち合わせをされなかった場合、催し物の開催に支障をきたす事があります。

不明な点、ご質問、ご相談、申し込み前に、施設管理者までお問い合わせ下さい。

管理事務所