

## 大ホールをご利用になるお客様へ

- 大ホールをご利用の際は、催し物を円滑に進行するため、使用日の1か月前までに、ホールの係員と打合せが必要となります。(会館事務局での事務手続きも、同日行います。) なお、打合せは予約制となりますので、事前に、会館事務局(TEL:043-227-6141)へご予約をお願いいたします。

### 《ホール担当者からのお知らせ》

- 打合せの際には、時間入り予定表、仕込み図、舞台進行表(使用する付帯設備等も含む詳細な計画)などをご持参の上ご来館ください。
- ご使用の時間には、準備や後片付けの時間も含まれますのでご注意ください。
- 付帯設備の準備、撤収には下記の時間がかかります。全体のタイムスケジュールにご留意ください。
  - ・ 講演会など(舞台、マイク、看板など) …… 30分～1時間くらい
  - ・ 日本舞踊など(所作台、竹羽目など) …… 1～2時間くらい
  - ・ 演奏会など(反響板、ひな段など) …… 1～2時間くらい  
(台組み等、お手伝いいただく事もあります。)
  - ・ 照明設備(演劇、舞踊、コンサートなど) …… 2～3時間くらい
  - ・ 音響設備(コンサートなど) …… 2～3時間くらい
- ご使用になる付帯設備には、施設使用料とは別に料金がかかりますのでご注意ください。
- 舞台上では様々な危険が伴います。緞帳(どんちょう)の開閉時など、舞台機構が作動している時は、くれぐれもご注意ください。
- 『道具<sup>せり</sup>迫り』は、本番中は原則的に操作いたしません。
- ホール内の壁、床、椅子などには、画鋏、釘、セロテープ、ガムテープ類の使用はお断りいたします。(専用の掲示板等は用意があります。)
- 演奏会、発表会などの録音をする場合、録音係を、お客様にご用意いただく事もあります。(舞台袖での操作可)

### 《会館事務局からのお知らせ》

- 万一の災害に備え、参加者・観客50人に1人の避難誘導係をご準備ください。(主催者側防火担当責任者及び防火管理体制等届出書を、会館事務局にご提出ください。)
- 看板、生花の発注は、会館事務局で受け付けます。(会館指定業者をご利用の場合は、使用時間までに設置いたしますが、お客様ご指定の業者の場合は、使用時間内での設置をお願いします。)
- 弁当、お茶の発注は、会館事務局で受け付けます。(会館指定業者に注文をお願いします。弁当・お茶空容器は会館にて処分いたします。)
- 駐車場の確保は、5台まで可能(有料)(会館事務局で、駐車券を発行いたします。) → 詳細は裏面
- ごみは、お持ち帰りください。
- ホール利用申込時の内金10,000円は、規定により、キャンセルされても返却いたしません。