

ホール・多目的室のご利用について



重要

以下、打合せ及び催し物を円滑に進めるために、必ず目を通してください。

1 打合せ日の前に（確認後、□にレ点をお願いします。）

（1）事前準備・当日の進行等を計画する上で、以下のことをご注意ください。

- 利用時間には「設営・準備・リハーサル・片付け（原状回復）」の時間が含まれています。開演時間・終演時間は余裕を持って設定してください。
- 事故防止のため、ホールの収容定員を厳守してください。
 - ホール収容定員473名、多目的室収容定員50名。
- 反響板を使用するもの、マイクの本数を多く使用するもの、平台などを多数使用するもの、照明（スポットライト）の台数を多く使用するものなどは、設営に時間がかかります。
 - 反響板の設営・片付けは、それぞれ30分かかります。
- 仮設の工作物、特設場の設置または看板、懸垂幕、旗類の掲示及びポスター・案内板等の扉・壁・柱への掲示はお断りします。
- 受付、案内、楽屋接待及びホール内外の入場者整理（非常時の避難誘導も含みます。）の要員は、必要人数を主催者側で確保してください。
 - 現在、ホール職員は3名常駐しています。催し物の内容によっては、上記以外のことに關しても、ホール職員だけでは対応できない場合もあります。予めご了承ください。
- 事務用品（用紙、マジック等）は、主催者側で用意してください。
- 打合せ当日は、プロジェクターの動作確認や音響機器等の動作確認はできません。
- ピアノの調律については利用者の手配となりますが、ホールのピアノについては指定業者がありますので、遅くともご利用の2週間前までにはホール職員にご相談ください。（ホールについては、指定業者又は指定業者による研修修了者以外での調律はできません。）

（2）打合せ日の前までにご確認ください。打合せ当日にホール職員が確認します。

- 当日のおおまかなスケジュールが決まっているか。
- 使用したい附帯設備は決まっているか。
- ちらし、パンフレット類の配布はあるか。
- 物品販売、宣伝等の行為は行うのか。
- 整理券、招待券配布による入場方法（がある場合）はどのような流れで行うのか。
- 重量物または多量の物品の搬入はあるのか。あるとしたらどのように行うのか。
- 反響板使用するのか。また、ピアノの調律は必要か。



（3）その他

- 舞台進行等を決定する前に、ホール職員に確認しておきたいことがある場合は、早めにご連絡ください。（ホール等の催し物で、対応できないこともあります。予めご了承ください。）
- 物品販売する場合は、利用日2週間前までに許可申請書の提出を総合受付までお願いします。許可申請書は、総合受付にご用意してあります。
- ご利用にあたって、届け出を要する関係官公署等は次のとおりです。必要に応じて主催者が届け出てください。
 - ・ 警備依頼 柏警察署 04-7148-0110
 - ・ 音楽著作権 日本音楽著作権協会 03-3481-2121



<参考> 附帯設備使用料金一覧表やホール平面図等は [こちらから](#) ➡

【裏面あり】

2 打合せ日の当日に（確認後、□にレ点をお願いします。）

打合せ日の当日は、可能な範囲で以下のものをご持参ください。

- ①筆記用具 □②ノートやメモ用紙等 □③本文書「ホール・多目的室のご利用について」
□④前日準備や当日の進行表等 □⑤その他、打合せ時に必要な資料

※上記④と⑤をご持参していただくと、**当日の打合せがとてもスムーズに進行し、時短に繋がります。**ご持参可能な場合は、ホール職員用も1部ご準備をお願いします。

3 前日準備・ご利用日に（確認後、□にレ点をお願いします。）

（1）利用時間等の厳守と入場者の整理

- 承認された利用時間以外での利用は固くお断りします。なお、ホールへの入場は、総合受付での手続きが終了してからとなります。
- 事前に整理券や招待券等を多数配布し、当日入場券と引き換える方法その他で、開場時刻前に多数の入場希望者が集まると予想される場合は、具体的な計画に基づき、責任を持って整理にあたり、不測の混乱や事故の起こらないよう、十分なお配慮をお願いします。
- 休憩時間については、入場者の退場及び再入場を管理し、入場者がホール及びホワイエ外のトイレを使用できるよう、アナウンスをお願いします。

（2）施設等の管理

- 施設、設備、備品等のご利用にあたっては、損傷、汚損、紛失等のないようご注意ください。万一、損害が生じた場合には、賠償していただきます。（特に舞台上での釘の使用と、多目的室床面での粘着テープ等の使用は厳禁とします。）
- 舞台の使用にあたっては、事故防止のため、ホール職員の指示に従い、みだりに舞台器具や器材に手を触れないようご注意ください。

（3）非常事態の対策

- 地震、火災等の非常事態に備え、主催者側でも、非常口の位置と扉の開け方及び避難方法等を事前にご確認ください。
- 会場責任者名を当日ホール職員に連絡のうえ、所在場所を明らかにしておいてください。

（4）主催者側の責任においてお守りいただきたいこと

- 主催者は、次のことをお守りいただくよう、出演者及び入場者に徹底してください。
 - 定められた場所以外での喫煙をしないこと。
 - ホール客席内での飲食はしないこと。昼食場所が必要な場合は、さわやかテラス（旧レストラン）を利用するか、研修室等を予約すること。※多目的室は水分補給のみ可。
 - ホール、ホワイエ内で下駄、木製サンダル等をはかないこと。
 - ホール職員の承認を得ないで、照明室、音響室、映写室に立ち入らないこと。
 - 危険物、不潔な物品や動物を持ち込まないこと。
- 主催者は、以下のように原状回復してください。
 - 利用終了後は、施設、設備等を直ちに元の状態に戻すこと。
 - 掲示した看板等、または持ち込んだ道具、器具類は、終了後直ちに撤去すること。
 - 利用に伴い発生したゴミは、各利用団体の責任で持ち帰ること。

（5）その他

- 施設利用の変更等のご案内については、ホームページにてお知らせします。予めご了承ください。※ホームページは右下、QRコードからご覧になれます。

