

講堂のご利用について

▽ 仕込図

利用の1か月前に、利用スケジュール、舞台、照明、音響設備等のセッティング方法等について打合せを行います。

- 舞台の準備方法と使用備品、移動席の撤去有無
- マイクホンの使用本数とその位置
- 吊り看板、吊り物の有無と方法
- 音響、照明等の方法と操作方法等
- その他貸出備品と設置箇所等
- 持ち込み機材の種類と運搬方法
- 開演・終演時間及び開催方法等
- 災害時の防災協力員の届出(50名につき1名)

▶ 諸注意

- 多くの人数が集まる催し物は、ロビーの混雑緩和、ゴミ袋の準備などをお願いします。
- 清掃困難なため、ラメなどの光るものは使用しないでください。
- 防火管理上、水溶性を含むスモークは使用できません。
- 責任者の方は、スタッフの最終確認が終わってから退館をお願いいたします。

▶ 利用当日

- 利用チェックシートと避難誘導員の腕章をお渡ししますのでご協力をお願いします。
- 備品等の準備、片づけ等をお願いいたします。マイク、ピアノ等はスタッフが行います。
- 音響設備、照明設備等の操作説明のご希望は、スタッフにお申し出下さい。
- 利用時間内に準備、片づけ、原状回復、スタッフ確認が終了するようにお願いします。
- 音響設備、照明設備等を変更した場合は、必ず現状回復をお願いいたします。

▶ 下見等

下見等は、概ね30分以内でお願いします。事前テストで音響、照明等を概ね30分以上利用する場合は、利用許可申請書のご提出をお願いいたします。