

## ◆うさぎホール利用上の注意◆

### 1. 事前打ち合わせ

利用日1ヶ月前を目途に利用方法、遵守事項、その他必要事項について当館職員又は当館ホールスタッフと十分な打ち合わせを行います。なお、打ち合わせ日時は、当館から連絡し、調整させていただきます。

打ち合わせの時に「進行スケジュール」「プログラム」「チラシ」等催し物の内容がわかるものを必ずご用意ください。※チラシについては後述する注意事項をご参照ください。)

### 2. 利用時に必要な係員等の役割

#### 【会場責任者】1名

全体の責任者として最初から最後まで会場で指揮を執ってください。

**責任者の方のみに、利用当日鍵をお渡し致します。**各担当への共有、お客様への対応も責任を持って行ってください。常に催し物をよく把握しておいてください。

**当日お貸出しした部屋の鍵は、一括して責任者の方が管理し、責任者の方が使用した部屋の鍵と利用した「利用点検報告書」を当館事務局に提出してください。**

#### 【保安係】4名

事前打合せで決めた時間（打合せ表を参照）に保安係の打合せを行います。開場から終演までの間、所定の場所についてください。

**必要な係員が不備の場合、利用許可の条件を満たさないため、利用許可を取り消すことがあります。**

非常時に備え常に館内放送にご注意ください。保安係の役割は以下の通りです。

- ・非常時に入場者への避難誘導（避難経路を熟知しておいてください）
- ・入場者への案内
- ・客席内での飲食や喫煙の監視（客席では禁止されています）
- ・開演前、休憩中、終演後の扉の開放
- ・終了後に忘れ物の有無、破損や汚損の点検、ゴミの回収、各避難口のとりじまり等

#### 【駐車場係】3名～6名

**駐車場係は、原則、開場30分前から終演後まで事故や駐車違反が無いよう配置についていただきます。**（駐車案内の説明時間については打合せ表を参照） 臨時駐車場への案内、違反車両の場内アナウンスや駐車違反の対応をしていただきます。

#### 【受付係】3名以上(十分な対応ができる人数)

当日来場されたお客様に対し、ホールへのご案内等をお願いいたします。

関係する搬入業者、宅配業者等の対応につきましても対応をお願いいたします。

**当日のホールへのご案内につきましても各団体で責任を持って対応をお願いいたします。**

### 3. 開催当日の流れ

①当日は使用前に学遊館事務局にて使用する部屋の鍵をお受け取りください。

「会場責任者」が必ずお越しください。やむを得ず責任者以外の方(ピアノの調律者、仕込み業者等)が来る場合は、打ち合わせ時にその旨を必ずお伝えください。

②当館ホールスタッフが準備から終演までお手伝いさせていただきます。

舞台・照明・音響の搬入・設置・搬出、備品の使用や移動については全て当館ホールスタッフの指示に従ってください。特に舞台上は非常に危険ですのでスタッフの指示を厳守して下さい。また舞台上の机や椅子などの設置はホールスタッフの指示に従ってお手伝いください。

③保安係と駐車場係の事前説明を行います。

打ち合わせ時に決めた時間・場所に、保安係と駐車場係を全員待機させてください。人数不足または時間通りに説明が出来ない場合、開催を中止させていただくことがあります。

④終演後はすみやかに撤収をお願いいたします。使用時間を厳守してください。

使用した備品等は所定の位置に戻し、原状に努めてください。会場責任者は使用した部屋の点検を徹底し、部屋の鍵と利用した「利用点検報告書」を当館事務局に提出してお帰りください。

### 4. 使用上の注意

- ・当日に必要なものは、打ち合わせ時に必ずご相談ください。当日になってからの貸出はご要望に添えない場合があります。
- ・壁、柱、ガラス等へのテープでの貼り紙・釘打ちは禁止です(粘着力の弱いマスキングテープ、立て看板、マグネット等で対応してください)。貼り紙等は取り忘れにご注意ください。マスキングテープは学遊館でも販売しております。
- ・うさぎホールでの飲食は禁止です。また、全館禁煙となっております。
- ・ゴミはすべてお持ち帰りください。
- ・消耗品は使用者がご用意ください。当館ではお貸出しいたしません。
- ・事前の許可無く物品等の販売・契約・陳列はできません。ご相談下さい。
- ・施設等を汚損し、又は滅失したときは、直ちに当館職員にご報告ください。
- ・ホール・楽屋とそのほかの部屋(舞台芸術のワークショップルーム、集会室C等)は貸出の時間形態が違います。部屋を使用する場合は使用時間を厳守してください。
- ・催し物を行う際は準備や片づけの時間を想定して余裕をもって計画してください。
- ・本番をうさぎホールで行う場合、練習で事前にホールを使用できる回数は2回までとし、それ以降は本番と同様の料金がかかります。

### 5. チラシ、ポスターについて

- ・ポスター、チラシ等の広報物につきましては必ず主催者の連絡先を目立つように記載してください。(広報物を館内に配架、掲示したい場合は必ず事務局にお申し出ください。)

ありがとうございました。

以上、上記内容に同意し、下記に責任者の方の署名をいただいた場合に利用許可書をお渡し致します。

以上のことを了承致しました。

年 月 日  
署名