ホール利用者（主催者）の留意事項

* 本番の日の業務

　主催者入館

* 主催者は、使用時間（午前９時～、午後１時～、夜間６時～）になったら、管理事務室に許可書を提示して、入室できる。
* 主催者は、管理事務室にて打ち合わせをおこなう。
* 会場責任者は、常時居場所を管理事務室へ連絡する。
* 主催者は、「会館利用について」を熟読して、スタッフにも周知徹底を図る。
* 会館内には警備員は常駐していないので、貴重品等注意をする。
* 事ある時は、管理事務室に連絡する。

　舞台・楽屋関係

1. 開演時間までの業務

①楽屋

* 出演者の名前掲示等は、決められた場所以外（壁等）に貼らない。
* 楽屋に備え付けの備品（テーブル、椅子等）以外の備品を使用する時は、会館職員の許可を得る。
* 舞台の様子は、楽屋内のＴＶでリハーサルから視聴出来る。

（９チャンネルで視聴）

* 湯茶の道具は、湯沸室にある。

　（使用後は元のとおりに片付ける。）

　　　　②舞台

* 舞台関係については、舞台担当の指示を受ける。

1. 開場・開演
2. 受付と連絡をとる。
3. 開演５分前に「客席内での飲食・喫煙の禁止」をアナウンス。
4. 開演中、終了時間に変更が生じそうな場合は、速やかに管理事務室へ届出て指示を仰ぐ。
5. 終演

　　　　終演後、速やかに設備器具等の現状回復及び清掃をおこない会館職

　　　員の点検を受ける。

1. 客席、舞台

* 速やかに片付ける。
* 忘れ物、ゴミ等の確認清掃。

1. 楽屋

　　・湯茶の道具を元のとおりに片付ける。

1. 超過等不足分の使用料を支払う。
2. 使用時間（午前は正午まで、午後は５時まで、夜間は１０時まで）に退館する。

* 本番の日の業務

　　受付関係

1. 開場時間までの業務
2. 開場準備

* 会館職員と打ち合わせをして、受付場所を決める。
* 受付用備品（テーブル、椅子等）の使用は、会館職員の許可を得る。
* テーブルなどに掲示をおこなう場合は、会館職員の許可を得る。
* リハーサル終了後、ホール入口のドアを開けておく。

1. 入場者に入口で待って頂く場合

* エントランスホールで待って頂く。
* ホワイエから見て左側のドアで待って頂く。
* ２列又は３列で並んで頂く。
* 正面入口左側は、図書館及び会館利用者が使用出来るようにしておく。
* 会館職員の指示に従い並びの列を整理する。

1. 受付

* 開場は、舞台担当と確認をとる。
* 受付には、必ず終演まで主催者側の担当者を配置する。
* 有料・無料を問わずホール内入場者の人数を把握して、開演まで　　　　に会館職員に報告する。（変動があった場合はその都度報告し、常時人数を把握しておく）
* 入場時に「館内飲食禁止」を入場者に徹底させる。
* ホールの定員は、４００名。定員以上の入場は厳禁。

1. 開場、開演

* 舞台と連絡を取り合い開場する。
* 開演後、速やかに各ドアを閉める。
* ドアに警備の人員を配置する。
* 公演の後半頃、受付用備品（テーブル、椅子等）を所定の場所へ片付ける。
* 片付けた後、会館職員の点検を受ける。

　（４）終演

* 終演間際に各ドアを開けて、入場者が速やかに退出出来るようにする。

・舞台、楽屋関係と同様とする。

　以上の事を守って使用して下さい。守れない場合、公演の中止、次回の使用禁止の処置をおこないます。