

ご利用にあたっての注意事項

V2024.10.4

● 利用申請

- ☐ 会館利用の前に「利用の手引き」の会館利用者遵守事項等の内容を確認の上ご利用下さい。
- ☐ 利用の許可を受けた施設や附属設備等を、許可目的以外に利用したり、その権利を他人に譲渡や転貸することはできません。
- ☐ 会場にお入りになる前に、許可書を事務室に提示し受付をお済ませ下さい。
- ☐ 申請時間以外は施設の立ち入りはできません。
- ☐ 化粧室の鍵は管理事務室での貸出・返却となります。
- ☐ シャワー室の利用、または洗濯機を持ち込む場合は事前にご連絡下さい。
- ☐ 衛生上の観点からポット・茶器等の貸出はありません。
- ☐ 舞台及びホール客席内は飲食禁止です。飲食は所定の場所にてお願いします。(ホワイエ・化粧室等)
- ☐ 会館施設内は禁煙です。喫煙は所定の場所にてお願いします。
当ホールの客席照明は、劇場用として設計されております。資料配布をご検討されている場合には、必ず照度のご確認をお願いします。但し、客席前方でしたら照度を上げることが可能ですので、舞台スタッフにご相談ください。
- ☐ 会館空調設備の都合上、「ホール間仕切り有申請」の場合でも、間仕切り幕が下りていない場合がありますが、客席後方への立入はできません。
- ☐ 会館内の節電にご協力をお願いします。(使用していない時間の空調や照明など)
- ☐ 避難経路のご確認をお願いします。
- ☐ 公演プログラムや催し物に直接関係のあるCD・物品等の販売を行いたい場合は、物品販売申請書を事前に提出して下さい。
- ☐ 附属設備使用料が当日支払いの場合、原則として終演後から清算可能となります。
- ☐ 空調・清掃・化粧室前廊下(シャワー室や電源周り)に関するご要望・ご質問は、直接管理事務室窓口か、内線20番(管理事務室)までご連絡をお願いします。
- ☐ 化粧室及び化粧室廊下の空調につきましては、利用者様の方でON/OFFが可能です。
舞台打合せの完了は30日前が期限になっており、利用者・外部業者からの直前連絡・変更については、当日の催し物を最優先としますので電話対応出来ない可能性があります。やむを得ずの問合せについては、honjo@s-b-s.jpへのメールでのお問合せの方が回答率は高くなります。利用者依頼の外部業者に関しては、30日前に必ずご連絡頂き、再打合せの日程等を決めさせて下さい。

● 利用当日の流れ

主催者及び関係者の方が、1日で催物を実施する場合の大まかな流れです。

- ①入館(管理事務室受付にて許可書の提示、鍵貸出、チェック表お渡し)→②搬入→③準備・仕込み→④リハーサル・最終仕上げ→⑤開場→⑥開演→⑦終演→⑧後片付け→⑨搬出→⑩退館(管理事務室受付にて鍵返却、チェック表の提出)

説明日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

確認者： _____

グローバルソフトウェア本庄文化ホール