

## ◇サブホールをご利用のお客様へ◇

- ご利用時間には準備・片づけ時間を含みますので、それらの時間を考慮して当日のスケジュールを組んでください。

### 【準備に必要な時間の凡例】

大会、式典等	開場までに最低30分程度 (客席移動椅子の設置、片付けをお願いいたします。) (幕類の設置片付けのお手伝いをお願いいたします。)
ピアノ調律	最低60分程度
ホール間のピアノ移動	最低15分程度 (5名のお手伝いをお願いいたします。)
音楽、演劇、舞踊等の発表会	内容により準備時間が変わりますので、事前にご相談下さい。

- 湯沸室の備品は、ポット、急須、茶こぼし、湯飲み茶碗等です。(お茶の葉はご用意ください。)
- 楽屋をご利用の際は、催し物終了後点検票に基づき点検を行い、鍵と共に返却してください。
- 会場内での、セロテープ、両面テープなど、テープ類の使用はご遠慮ください。
- ロビー、楽屋用備品(机、椅子等)をご利用になられた場合は、催し物終了後元の位置におもどしてください。
- ロビーガラス面への、ポスター等の掲示はご遠慮下さい。
- ロビーにてご利用いただける備品は次のとおりです。(無料)

受付用机 (W1,500 × D750 × H700)	(2台)
受付用椅子	(4脚)
移動机 (W1,800 × D450 × H700)	折りたたみ式 (10台)
折りたたみ椅子	(20脚)
受付案内板 (自立式)	(10本)
ポスター吊りスタンド (910 × 1,670)	(5本)
サブホール入口用案内板	(1台)

- 屋外看板の設置は、指定の位置(2カ所まで)とさせていただきます。
- ホール内での録音、録画、写真撮影、物品販売、展示、寄付行為には、届出又は許可が必要です。
- 照明、音響、舞台、ビデオ撮影等専門の業者が入られる際は、事前に舞台技術員との打ち合わせが必要です。
- 客席内での飲食は原則としてできませんのでご注意ください。
- 定員以上の入場はできませんのでご注意ください。  
(サブホールは客席と舞台面が可変式となっており、ご利用になる舞台面により定員が変動しますのでご注意ください。)