

## 芸術創造センター「ホールをご利用のお客様へのお願い」

### 《使用時間（区分）について》

- 使用時間（区分）には、関係者の入退館、搬入や搬出、仕込みや撤去、後片付けや清掃などに要する時間も含まれますので、使用時間（区分）内にすべて完了するよう催物を企画してください。なお、使用時間（区分）前の楽屋などへの入室・搬入はできません。

### 《客席迫り 1、客席迫り 2 を使用される場合》

- 客席迫りを舞台又はオケピット等として使用される場合は、主催者にて客席の撤去作業・復旧作業の人員をご手配ください。
- 客席迫り 1 を舞台又はオーケストラピット等として使用される場合、客席の 3 列目は客席としては使用できません。

### 《楽屋、ホワイエ、湯沸室の使用について》

- 1 階エントランスホール及び 2 階ホワイエのカウンターデスク、掲示板、長机、パイプ椅子、立看板等の備品貸出を希望される場合は 1 階受付へお申し出下さい。
- 楽屋室内及び廊下、階段、ホワイエの壁面、ガラス面、机、カウンター等へのセロハンテープやガムテープの使用はお断り致します。使用する場合は、弱粘性のテープ等を使用して下さい。尚、貼った後は必ず傷や汚れが残らないよう、剥がして下さい。
- 盗難防止のため、コインロッカー（コイン返却式）をご利用ください。また、楽屋のカギは 2 階事務室で貸し出しをいたします。なお、カギは主催者の責任において管理してください。紛失・破損の場合は有償となります。
- 楽屋は各部屋のエアコンで温度調節をして下さい。吹き返して窓ガラスが割れることがあるため、楽屋の窓の開閉はご遠慮下さい。
- 湯のみ、やかんは湯沸室にあります。湯のみは洗って元の場所へ返却して下さい。また、ガス器具の使用後は、必ず、元栓を閉めていただきますようお願いいたします。なお、2 階事務室にて、電気ポットを貸出しております。
- 楽屋でドライヤー等の電気使用容量が多い電化製品を複数使用する場合は、事前に係員までご連絡下さい。

### 《身体の不自由なお客様について》

- 身体の不自由なお客様が来館される場合は、主催者にて入退場時及び非常時の対応をお願いいたします。
- ホールの 1 階客席の中央最後列が車椅子席となっております。この場所をスタッフスペースとして使用する場合は、主催者にて車椅子のお客様へのご案内と客席への誘導及び避難の対応をお願いいたします。なお、車椅子の貸出を希望される場合は、1 階受付までお申し出下さい。

《ゴミの回収・処分のお願ひ》

- 舞台、客席、楽屋、受付、1階エントランスホール、2階ホワイエ等で出たゴミについては、主催者にてゴミ袋等を用意し、回収、処分をしてください。
- 楽屋、受付等に弁当を持ち込まれた場合は容器の後片付け、回収、処分をお願いいたします。
  - ・回収用の弁当箱は1階の受付横まで運んで下さい。
  - ・使い捨ての弁当箱は主催者にて後片付け、回収、処分して下さい。
- 客席は椅子の座面をはね上げ、忘れ物の点検、ゴミの回収、処分して下さい。
- 舞台上で発生したゴミは、主催者にて回収、処分して下さい。

《スタンド花台について》

- スタンド花台は通行に支障がない場所に置いて下さい。また、2階ホワイエのフロアカーペット上に置くことはご遠慮下さい。終演後は南玄関外の東側に移動し、生花店などへ確実に回収の連絡をして下さい。

《その他》

- 館内で不審物を発見された場合は、1階受付または2階事務室へ連絡して下さい。また、非常時には避難通路の確保を行うなど、観客の避難誘導にご協力をお願いいたします。
- 附属設備利用料及び電気使用料は午後8時まで（終了が午後8時以前の場合は退出時まで）に2階事務室にてお支払いをお願いいたします。また、退出時点で午後9時30分を超える催物については使用終了時までに事務室で超過料金の精算をして下さい。
- 催物終了後、完全退館される際に、2階事務室へご連絡下さい。  
(ホールを連続した日数で使用される場合も、ご連絡下さい。)