

◇◇ 「ホール」のご利用に際して ◇◇

2010年7月1日

港南区民文化センター ひまわりの郷

< 準備 >

1. 責任者の設置

利用責任者は、利用の最初から最後まで立ち会って下さい。

2. 利用時間の厳守

利用時間には、準備から後片付けの時間を含みます。

3. 事前の打ち合わせ

催し物をスムーズに進行させるため、利用内容（付帯設備・舞台・照明・音響など）について事前に当館のスタッフとの打ち合わせを行っていただきます。なお、打ち合わせの日時は利用の約1ヶ月前頃までに、当館までご連絡下さいますようお願いいたします（電話：045-848-0800）。お掛け間違いのないようにご注意ください。

< 確認事項 >

1. 広告・宣伝

ポスター・チラシ・チケットなどには、利用許可を受けた方を「主催者」として明記し、問合せ先を必ず記載して下さい。当館の住所などは、会場として記載し、正式名は、港南区民文化センター「ひまわりの郷」ホールとして下さい。

2. ピアノの調律

ピアノの調律は、ご利用時間内に主催者の負担で行って下さい。また調律師の方には「作業報告書」を提出していただきます。詳細については、事前の打ち合わせの際に確認の上、当日は技術スタッフの指示に従って下さい。

通常の調律は約2時間、ピッチ変更・2台調律などの場合は3時間程度かかります。調律時間も利用時間に含まれますので、スケジュール決定の際にはご注意ください。

3. 入場定員

ホールの固定座席数は、標準381席・最大429席です。定員の厳守をお願いいたします。

4. 当日の人員配置について

ご利用当日の人員配置につきましては、主催者様側で人員確保をお願いいたします。催し物の内容にもよりますが、下記の例をご参考下さい。

○受付→2～3人 ○舞台→2～3人 ○会場案内→2～6人

5. 操作スタッフ

次のような場合には、主催者の負担にて操作する人員をご手配いただくか、当館指定の業者をご紹介いたします。詳細については、事前の打ち合わせの際に確認の上、当日は技術スタッフの指示に従って下さい。

○照明関係：当館スタッフでは対応しきれない照明プランにかかる準備・操作・後片付けの人員

○音響関係：当館スタッフでは対応しきれない音響プランにかかる準備・操作・後片付けの人員

○舞台関係：当館スタッフでは対応しきれない舞台準備・転換・後片付け

※舞台の可動床部分および客席パターンの変更は、主催者の立ち会いの下で当館のスタッフが行います。変更にかかる時間も利用時間に含まれますのでご注意ください。

※その他、当館にない備品・機材に関するご相談下さい。

< 当日の利用に関して >

1. 利用許可書の提出

利用責任者は、利用の開始時に「利用許可書」を受付にご提出下さい。

2. 機材などの搬入

地下駐車場から荷物用エレベーターを使用して機材などを搬入するときは、事前の打ち合わせの際にお申し出下さい。なお、高さ2.3m以上の車はウィング地下有料駐車場に入ることが出来ませんので、ご注意ください。

3. 会場整理・安全面など

次のような場合の会場整理・安全確保については、主催者が責任を持って行って下さい。

○開場前における入場者の整列と誘導、および会場内の整理と警備

○会場案内・入場券販売・もぎり・手荷物預かり・場内アナウンス

○館内「禁煙」、ホール内「飲食禁止」、ホール内「傘持込み禁止」の周知徹底

○舞台・客席・楽屋・給湯コーナーの管理・後片付け、および電源の点検

※主催者様と入場者との間で何らかのトラブルが発生した場合は、当館では関与することが出来ません。主催者様の管理と責任の下で、当事者間にてご解決下さいますようお願いいたします。

4. 盗難の防止

ホールや楽屋を空にするときは、一時施錠いたしますので受付にお申し出下さい。また、手荷物等については、楽屋廊下のコインロッカー（100円返却式）をご利用下さい。※貴重品は各自で保管していただきますようお願いいたします。

5. 緊急時の避難通路

利用責任者は利用の開始前に避難通路を確認し、スタッフに周知徹底して下さい。緊急の際には当館スタッフの指示に従って迅速かつ的確に避難・誘導が出来るように心掛けておいて下さい。なお、利用責任者が出演するなど、一時的に即時の連絡が困難になる場合は、代行の連絡責任者を配置して下さい。

6. 場内整理

ホールの各扉には、原則として1名以上の場内整理員を配置して下さい。特に、2階客席を利用する場合は安全管理と十分な監視のための人員配置をお願いいたします。

7. 利用の終了

後片付けが終了したら、受付にお申し出下さい。スタッフが最終点検を行った後に、「利用許可書」を返却いたします。なお、付帯設備の利用料金は利用終了までにお支払い下さい。夜間区分までのご利用の場合は、21時前までにお支払い下さいますようお願いいたします。

8. 利用後の現状復帰・清掃・ゴミ処理

利用した施設・付帯設備・備品については、原則として現状復帰をお願いいたします。また、汚れた部分の清掃についても、主催者の責任で行って下さい。一般ごみは、備え付けのゴミ箱に分別して処理して下さい。それ以上のゴミが出た場合は原則お持ち帰りとなりますので、ご協力下さい。産業廃棄物に相当するゴミも、お持ち帰り下さい。特に、業者に依頼した看板や花のスタンドなどについては、当日にその業者が責任を持って処理するよう、あらかじめ手配をお願いいたします。

< お願い >

1. 飲食と禁煙

当館内は、全館禁煙です。飲食は、ホワイエ・楽屋・情報コーナーでのみ可能です。ホール内での飲食はご遠慮下さい。

2. 楽屋内給湯場

給湯場をご利用の際は、お茶の葉・ふきん・台ふきん・洗剤・スポンジ・ゴミ袋などをご用意下さい。ポット・急須・茶碗などは用意してあります。ご利用後は、現状復帰をお願いいたします。なお、茶器類の破損・紛失があった場合は経費をご負担いただく場合がありますので、ご注意下さい。

3. 駐車場

当館には、搬入出用の1台以外、専用の駐車場はありません。ウイング上大岡もしくは京急百貨店、および周辺の有料駐車場をご利用下さい。※駐車サービスはありませんのでご注意下さい。

※ウイング上大岡（B2）7：30～23：00 最初の1時間500円（延長30分ごと250円）

※京急百貨店（4F）8：30～23：00 最初の1時間500円（延長30分ごと250円）

4. 雨天の場合

ホワイエに傘立て（100円コイン返却式）を用意しておりますので、ホールには傘を持ち込まないようご案内下さい。

5. 特別設備設置許可申請書

音響や照明機材・舞台装置など当館持ち込みに際して「特別設備設置許可申請書」の提出が必要な場合があります。機材の持ち込みに際しては、あらかじめご確認下さい。

6. 物品の販売・寄付行為

ご利用に当たって、催し物の内容に関連する物品の販売や宣伝・寄付の勧誘などをする場合には、「物品販売許可申請書」の提出が必要となりますのでお申し出下さい。

7. 未成年者の利用

未成年者の方がご利用になる際には、別に「20歳以上で民法上の行為能力を有する人」を利用責任者とし、その「承諾書」が必要です。「承諾書」は受付に用意してありますので、ご利用に先立ってご提出下さい。

8. その他

○ペットの入館は出来ません。ただし、盲導犬・聴導犬・介助犬は除きます。

○ホール利用打ち合わせ終了後に、利用内容に変更・追加がある場合は、必ずご連絡下さい。また、ご質問など

ございましたら、お気軽にお電話にてお問い合わせ下さい（電話：045-848-0800）。