

# ホールをご利用のお客様へ

ホール使用日の1ヶ月前を目安に舞台・設備・進行・警備・搬入出等について会館職員と打合せをしていただきます。打合せ日時を事前にご予約の上、ご来館ください。その際、催事に関する資料(進行表や舞台・音響・照明の仕込図、整理員の配置図等)をお持ちください。

- 承認された使用時間には、準備(搬入・仕込み)・撤去(ばらし・搬出)を含みます。物品の搬入・搬出(宅配便等含む)は使用時間内に行ってください。なお、原則として会館では物品の保管は行いません。
- 使用開始前・終了後には、必ず事務室にて入館・退館の手続きをお願いします。手続き後、ホール扉の開錠・施錠を職員が行います。

## 防災・危険行為に関すること

- 使用者(主催者)は必ず会場責任者をおいてください。
- 使用者は入場者の整理、案内、避難誘導時に必要な人員を配置し非常時にも対応できる体制をとってください。
- 使用施設における火災・事故・盗難などの被害については使用者の責任となりますので、責任をもって管理してください。特に楽屋などを空き部屋にする場合は、盗難予防の為に施錠してください。また、楽屋など出演者関係の出入りを主催者側で確認してください。
- 非常の事態が生じた場合には、会館職員の指示に従ってください。使用を中断していただく場合があります。また、非常放送を優先し、一般(公演中)の放送を停止しますので予めご了承ください。避難が必要な場合は避難誘導をお手伝いいたしますので事前に避難経路・非常口を確認してください。
- 非常口・消火設備付近、防火シャッターの下や扉の前には、受付机や荷物等を置かないでください。また、客席通路には物を置かないでください。
- 座席数 大ホール 1,265 席 / 小ホール 500 席 となります。立ち見は禁止となっております。
- ホール客席内では、椅子の上に立つ、裸足になる、2階客席から身を乗り出す(大ホール)、飛び跳ねる等は、怪我や事故につながる可能性がある為、禁止となっております。来場者へはアナウンスを入れるなど周知してください。
- 公演中に舞台上または客席で、危険と思われる行為があった場合は、会館職員が客席に入る場合がございます。危険と判断した場合は、公演を中断していただく場合もございますので予めご了承ください。
- 他の来館者に迷惑・危害を与えるような物品の持込や、動物(盲導犬などの介助犬は除く)を連れての入館をお断りしております。
- 機材や設備を持ち込む場合は、事前に届け出が必要です。事前に届け出がない場合や当館が危険であると判断した場合は、使用等をお断りする場合があります。
- 演出効果上必要な喫煙・裸火・火薬(クラッカー等)・危険物(スモークマシン・レーザー等)を使用する場合は、事前に会館並びに青葉消防署に届け出てください。

## 舞台に関すること

- 搬入・仕込み、ばらし・搬出は主催者側で行い、使用後は原状復帰してください。
- 備品類(机・椅子等)は職員の了解なくホール外に移動しないでください。
- 舞台転換は、基本的に主催者側で行ってください。
- 舞台上で使用する幕類や看板、パネル等に使用する合板は、消防法で定める防火処理したものを使用してください。
- 舞台床面はビニールテープ・釘の使用が可能ですが、紙製のテープ(ガムテープ・両面テープ)は使用できません。客席・床・備品類(机・椅子等)へのセロハンテープの使用は禁止とさせていただきます。
- 客席内で机や三脚を使用する場合は事前にご相談ください。客席通路に物を置くことはできません。
- 催事終了後、舞台上並びにホール内(客席)に忘れ物がないよう点検してください。  
また、椅子の跳ね上げもお願いします。

### <平台・所作台の使用について>

- 平台や所作台を使用する場合は、会館職員の指示に従ってください。主催者側で準備・撤去を行っていただきますので、作業員を確保してください。
- 所作台を使用する場合は、必ず足袋を着用し、素手で触らないよう皮製の手袋(薄く作業しやすいもの)や軍手を着用してください。

### <ピアノの使用について>

- 調律(ピアノの蓋をはずす等の行為を含む)は専門業者の方を主催者側で手配してください。
- ピアノを移動する場合は、台車等を使用し会館職員の指示に従って移動してください。

### <反響板の使用について> ※大ホールのみ

- 設置・撤収に各 30 分程度かかります。設置・撤収時に舞台上に入ることにはできません。他の舞台設備、音響、照明の使用がある場合は別途準備時間が必要です。なお、原則として公演中の設置・撤収は行いません。

## 音響・照明に関すること

- 催事の内容により、主催者側に操作員を手配していただく場合があります。
- 有料催事については、会館職員は対応いたしませんので必ず操作員を手配してください。
- 主催者側で仕込みを行う場合は、事前に仕込図を提出してください。

### <音響について>

- 講演会等でマイク(3 本程度)を使用するような操作は会館職員が対応しますが、コンサートや演劇・発表会等で音響効果を演出する場合や、マイクやスピーカーの数を増やすことや頻繁にカセット等を交換する場合は対応できかねますので、必ず操作員を配置してください。操作員が業者の場合は、仕込みからお願いします。
- 公演の録音は、通して録音しますので記録程度とと考えてください。なお、CD-R 等録音媒体は時間などを考慮の上、主催者側でご用意ください。

### <照明について>

- 基本的に舞台を明るくするだけの場合等は会館職員が対応しますが、演出効果の為の操作(照明の数を増やす、フォロースポットを使用する等)には対応できかねますので、必ず操作員を配置してください。操作員が業者の場合は、仕込みからお願いします。

## その他

- 搬出入車専用駐車場(関係者駐車場)は、乗用車サイズで大ホール 3 台、小ホール 2 台まで駐車が可能です。駐車時間は午前 8 時 30 分から使用終了時間までです(開館時間外の入出庫はできません)。大型車(4t以上)の場合は、台数を制限させていただく場合があります。打合せ時に入庫時間・運転者氏名・車種とナンバーをお知らせください。事前に申し出のない車両は入庫できません。
- 自転車・バイクは所定の駐輪スペース(有料駐車場入口脇)へ置いてください。台数が限られておりますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。なお、公団住宅前広場は駐輪スペースではありませんので駐輪しないでください。
- 指定場所(地下 1 階遊歩道側出入口)以外での喫煙、ホール客席内での飲食はご遠慮ください。関係者や入場者へも周知徹底をお願いします。
- 物品の展示・販売については、事前に申請書を提出してください。
- 会館出入口の柱部(屋外)に看板を設置することができます。貸出用の看板枠は会館にありませんので全てご準備ください。看板は景観を損ねない物、雨風に耐え得る物で、転倒等しないようにしっかりと括りつけてください。  
掲出可能期間:使用日の 1 週間程前～催事終了後当日(先着順)  
看板の大きさの目安:W1m×H2.6m
- 館内の壁や扉(ガラス戸含む)にポスター等を掲示することはできません。ロビー用掲示板をご利用ください。
- 会館設備や備品を損傷または紛失した場合は、すみやかに事務室までお申し出ください。原則として実費相当分を弁償していただきます。
- 冷暖房は有料です。当館の冷暖房システムは切替工事が必要なため、時期により冷暖房ともに使用できない期間があります。ご了承ください。
- ごみ袋の販売や茶器類の貸出し等については、別紙をご覧ください。

ご不明な点がございましたらお気軽にお問い合わせください。

## トークネットホール仙台(仙台市民会館)

〒980-0823 仙台市青葉区桜ヶ岡公園 4 番 1 号  
TEL 022 (262) 4721 FAX 022 (215) 3950

2019.4