

ホールをご利用のお客様へ

ホール使用日の1ヶ月前（またはそれ以前）を目安に舞台担当職員と打合せをしていただきます。都合のよろしい日時を事前にご予約の上、来館打合せをしてください。打合せの際に催事に関する資料などをご持参ください。

※打合せは、平日の9時から16時までになります。

- 承認された使用時間には、準備・撤去を含みます。時間内に搬入・搬出も終了するようにお願いします。
- 指定場所以外での喫煙・ホール客席内での飲食はご遠慮ください。また、関係者や参加者（顧客）にも周知徹底をお願いします。
- 非常口・消火設備付近には、物を置かないでください。
- 定員 大ホール1,310名 / 小ホール500名 を厳守してください。
- 貴重品等は、主催者側で管理をお願いします。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。盗難等について会館では責任を負いかねます。
- 機材や設備を持ち込む場合は、事前に届け出が必要です。事前に届け出が無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。
- 非常の事態が生じた場合には、職員の指示に従って避難してください。なお、使用当日は非常口の場所を確認してください。
- 災害時には安全確認のため利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ご了承ください。

照明

- ・基本的（舞台を明るくするだけの場合等）に職員が対応いたしますが、演出効果の為に操作（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。
- ・打合せの状況によっては、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、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、事前に仕込み図を提出してください。

音響

- ・講演会等でマイク（3本程度）を使用するような操作は職員が対応いたしますが、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したり頻り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。

- ・打合せの状況によっては、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、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、事前に仕込み図を提出してください。
 - ・公演の録音はいたしますが、通して録音しますので記録程度と考えてください。
- なお、カセットテープ等は時間などを考慮の上、主催者側でご用意ください。

舞台

- ・仕込み・撤去は主催者側で行い、使用後は原状復帰してください。
 - ・舞台転換は、基本的に主催者側で行っていただきます。
 - ・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）は使用できませんのでご注意ください。
- また、ホール内のセロハンテープの使用は禁止（床・机・椅子等）とさせて頂いております。
- ・平台や所作台を使用する場合は、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、準備・撤去等に必要な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、準備や撤去の際に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。
 - ・客席内で机を使用する場合は事前に相談してください。
 - ・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。
 - ・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。
 - ・催物終了後、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。
- ・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、消防法で定める防災処理したものを使用してください。
 - ・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。掲示板をご利用ください。

<反響板の使用について> ※大ホールのみ

- ・設置・撤収に各 35 分程度かかります。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。また、設置・撤収時に舞台に入ること（舞台上に荷物を置く事も不可）はできません。なお、公演中の設置・撤収は原則行いません。

<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、台車等を使用し職員の指示に従って移動してください。

その他

- ・搬出入車専用駐車場は、乗用車サイズで大ホール3台、小ホール2台までで、駐車時間は午前8時30分から使用終了時間（最大午後9時30分）までです。大型（4t以上）トラックの場合は、台数を制限させて頂く場合がございます。打合せ時に入庫時間・氏名・車種とナンバーをお知らせください。
- ・使用日の1週間前から会館入口の柱に看板を取り付けることができます。なお、催物終了当日に撤去をお願いします。（大きさの目安 横1m×縦2.5m足付の場合）
- ・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。
- ・冷房・暖房は時期により対応できない場合がありますので、打合せ時等にご確認ください。
- ・物品の搬入・搬出（宅配便等含む）は利用時間内に行ってください。催物終了後は必ずお持ち帰りください。

- ゴミはお持ち帰り頂くか、当施設で販売しているゴミ袋に分別し会館指定の場所へ出してください。

業務用ゴミ袋（仙台清掃公社）

- ・燃えるゴミ袋（赤） 寸法 80cm×70cm
- ・ビン・缶・ペットボトル用ゴミ袋（オレンジ）寸法 80cm×70cm

各1枚 220円（税込）処理用含む

- 白布（テーブルクロス）【完全予約制】寸法 190cm×270cm

※利用の際は事前のご予約が必要です。

必ず利用日一週間前までに使用枚数をご予約ください。

ご予約枚数分の金額を当日ご精算いただきます。

レンタル料1枚 400円（税込）

- 茶器類は、1階事務室前に貸出コーナーがございます。洗剤・スポンジ・茶葉はお客様でご用意ください。

簡易型茶碗・急須・ポット・お盆

※接待用茶碗・急須・茶托・水差しは1階警備室にて貸出しております。

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。

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

<http://www.tohoku-kyoritz.co.jp/shimin/index1.html>