

当館ご利用時の注意点

1 利用申請

必ず「公演責任者」をお決めください。ホールからのご連絡窓口となって頂く方です。

2 公演事前打合せ

- ・公演利用日の約1ヶ月前に、ご来館いただき内容の打合せをさせていただきます。
- ・打ち合わせの日程はホールよりご連絡致します。
- ・打ち合わせは、公演進行・舞台・音響・照明等(附帯設備)について確認し概算見積もりをお出します。
- ・お伺いする内容…公演全体のタイムテーブル、舞台進行やプログラム・下記「2-2」各責任者の配置。

2-2

各責任者の配置

公演を運営するにあたり、以下の責任者を配置して下さい

- ① 公演責任者…公演の総合的な責任者。ホールとの連絡窓口となっていただきます。
- ② 舞台進行…舞台上の転換等をおこなって頂きます。進行を把握している方を配置して下さい。
- ③ 受付…受付、開場前の列整理、開演～終演までのロビーの準備運営に関する責任者。
- ④ 会計…附帯設備費のお支払いをおこなって頂く方です。

《上記の各責任者は、「出演者以外」の方にご担当頂きますようお願い申し上げます》

3. チラシ作成時の注意事項等

チラシ作成時は、以下の表記にご注意ください。

・問い合わせ先の表記

代表問い合わせ先は、必ずご主催の連絡先を記載下さい。

フィリアホールを代表問い合わせ先とする・または代表問い合わせ先と読めるような表記はご遠慮下さい。

・フィリアホールの所在地表記・アクセス地図の記載について

住所・地図については、ホームページの「アクセス」よりコピー&ペーストしてご利用下さい。

※手引きの表紙下部にも住所・連絡先の記載がございます。

・駐車場についての注意事項を記載ください（以下の文言を表記下さい）

ホール公演へお越しのお客様は、フィリアホールの建物内の地下一般有料駐車場をご利用下さい。

割引優待サービス等は一切ございません。

・公演チラシの配架について

フィリアホールでの公演に限り、ホールのチラシラックに配架可能です。100部程度をお預けください。

4. 利用当日（本番）

フィリアホールは 10 時前には入館できません。（ピアノ調律を除く ※P.8「その他」、P.14「ピアノについて」参照）
フィリアホールは青葉台東急スクエア内に位置し、スクエアの開店時間が 10 時のため開店後の入館となります。許可を受けた利用時間には、準備から後片付けの時間までが含まれます。

5. その他注意事項

【終了時】 利用時間内に片付け・原状復帰を行ってください。

【飲食喫煙】 条例により施設内は禁煙です。

ホール客席内、リハーサル室・練習室内での飲食は不可です。

【ゴミ】 楽屋のゴミ箱のゴミは全て一つにまとめ、以下のように分別し、楽屋入り口へ置いてください。

- ① 燃えるゴミ（段ボールゴミも可）
- ② 缶・ビン・ペットボトル
- ③ 生ゴミ

6. 非常時の対策

地震・火災等の非常事態に備え、非常口・避難の方法等を事前にご確認ください。

非常時には職員が誘導いたしますので、指示に従ってください。

ホール公演時は、来場者が迅速に避難できるよう、主催者の方にも避難誘導にご協力頂きます。

AED（自動体外除細動器）はホール事務所内に 1 台設置しています。