

ホール利用のしおり

見附市文化ホールアルカディア

この度は申込みいただきましてありがとうございます。
利用にあたっては以下の事にご注意ください。不明な点は職員までお尋ねください。

催事の計画

- 1 準備～片づけ終了までが利用時間になります。時間に余裕をもって計画してください。
(設営、準備に要する時間は一般的な講演会・研修会で1～2時間程度、発表会やコンサートで内容によっては4時間程度です。)
- 2 下見が必要な場合は、事前にご相談ください。
(会場の備品を使用する下見または1時間以上の長時間の下見、照明・音響等の操作練習を伴う場合は練習扱いとして有料となります。)
- 3 定員を超える入場は消防法の都合上ご遠慮ください。定員の厳守をお願いします。(立ち見は出来ません。)
- 4 物品の販売は関係物のみとし、規模についても制限があります。
また事前に申請が必要となっております。詳細は職員までお尋ねください。
- 5 駐車場の収容台数は文化ホール専用駐車場で86台。隣接する市役所駐車場の駐車台数は最大で330台です。
可能な限りバスなどの公共交通機関をご利用ください。お車で来館の場合は、なるべく乗り合わせておいでください。
(注)駐車場は専用で確保はできません。多数の利用が見込まれ、市役所の駐車場を利用する場合、市役所へ申請していただく必要があります。
他の催事等の都合で申請が通らない場合もございますのでお早めにご相談ください。
- 6 大型車両の乗り入れは、事前にご相談ください。

事前準備に関して

- 1 催し物の円滑な進行のため、利用2週間前をめどに担当職員と打ち合わせを行っていただきます。
事前に打ち合わせ日時をご予約の上ご来館ください。
(またその際は、プログラム・進行表・スケジュール等、催し物について具体的な内容が分かる資料をお持ちください。)
- 2 音響・照明・舞台等の操作を業者に依頼している場合は、各業者より仕込函等の提出とお電話等での打ち合わせをお願いします。
- 3 テープ類やサインペンなどの事務用品、お茶葉、洗剤、消毒液などの消耗品は、利用者の皆様でご用意ください。
- 4 客席通路内には、カメラの三脚など障害になるものは設置できません。
ビデオ撮影などは客席内でスペースを確保してください。
- 5 看板、お花等を業者に依頼する場合は、当日の利用時間内に撤去、回収するよう事前に手配してください。
- 6 会場責任者および客席避難誘導員を必ず配置してください。
受付・会場整理・照明・音響・舞台等の催事に必要な人員は基本的に利用者の皆様でご手配ください。
- 7 火気の使用や、スモークマシンなどの特殊な器具を持ち込む場合は消防の許可が必要です。事前にご相談ください。
- 8 会場に設置するポスター、掲示物及び配布するチラシ、パンフレット等は、事前に確認させていただきます。
ご相談ください。(事前掲示はスペースの都合によりお断りする場合があります。)
- 9 ピアノ調律は当館指定の調律師へお客様の手配をお願いします。(調律は利用時間に含まれます。)
また、A=442Hz以外で調律された場合、お客様のご負担で戻しの調律をお願いします。
詳細は職員にお問い合わせください。

当日の準備

- 1 搬入に際しては、隣接している施設への配慮を行い、騒音や事故等に十分ご注意ください。
- 2 舞台や会場内の設営は利用者の皆様でお願いします。
- 3 簡単な照明・音響の準備は職員が行います(その際、利用者の皆様にお手伝い頂きます。)
また、演出上の音響、照明、一部幕類、映像機器の操作は係員を配置してください。
当日操作方法の説明をします。
(注)設営の規模によっては専門業者の手配をお願いします。(詳細は裏面)
- 4 ピアノの移動は基本的に職員が行います。その際2名程度のお手伝いをお願いすることがあります。
- 5 舞台床のガムテープの使用は床面の保護のために弱粘着力の養生用テープ等をご用意ください。
- 6 音響反射板の設営、撤去は前後の催事の状況や設営に関わる人数により、それぞれ20分～約1時間を要します。
利用時間に含まれますのでご注意ください。(詳細は職員にお尋ねください。)

令和3年4月版

開場、本番時

- 1 開場直後は、お客様が殺到する場合があります。事故等の無いように的確な会場整理と必要な人員を配置してください。(また非常時等も同様です。)
- 2 避難誘導のための会場整理員は、入場者100名以下の場合2名以上入場者101名以上の場合4名以上配置してください。
- 3 定員を超えないため、入場者数はカウンターやチケットの半券等で正確に把握してください。
- 4 客席内での飲食はお断りいたします。(飲食はロビー、ホワイエを利用してください。)

終演後、あと片づけ

- 1 利用した机・椅子などの備品は、元の位置(状態)に戻し職員の確認を受けてください。
- 2 使用した施設、部屋は清掃をしてください。また客席内の落し物などの確認は確実にお願いします。
- 3 ゴミは、すべて持ち帰りをお願いします。
- 4 退館する前に、ホール担当職員に上記の確認を受けてください。
- 5 お花等を飾った場合は、床が濡れないよう養生をお願いします。
- 6 当日、退館する前に利用報告書の提出を窓口にて忘れずによりしくお願いします。

その他

- 1 機器類、備品の中には精密な機器があります。取り扱いには十分注意してください。不注意により破損された場合、修理代実費を負担していただく場合があります。
- 2 貴重品の管理等はお客様の責任のもとお願いします。
- 3 館内は禁煙です。
- 4 その他、職員の指示に従ってください。

音響、照明等の対応について

< 音響 >

CD、MD、カセットデッキいずれか1~2台
マイク 大ホール 8本(内ワイヤレスマイクは6本まで)
小ホール 6本(内ワイヤレスマイクは4本まで)

上記の規模を超える場合や、利用者の皆様でマイクの移動や操作が出来ない場合、また、演出による操作や高度な音質調整が必要な場合は専門業者を手配してください。火気の使用や、スモークマシンなどの特殊な器具を持ち込む場合は許可が必要です。事前にご相談ください。

< 照明 >

ポーターライト、シーリングライト、フロントライト等、舞台全体の明暗
水平ライトの使用
シーリングライトによる部分的な照明3か所(舞台上手、センター、舞台下手)

上記以外(部分的な照射や高度な演出を伴う設営など)の規模の設営や主催者が操作が出来ない場合は専門業者を手配してください。

< 舞台 >

看板、垂れ幕以外のものをバトンに吊る場合や本番中に複数回
手動吊物装置の昇降がある場合は専門業者を手配してください。
また、電動吊物装置の昇降が必要な場合は事前に職員にお伝えください。

< 映像 >

プロジェクターとBD/DVDプレーヤーがございます。
また、パソコン等持ち込み機器を接続する場合は、事前にテスト(試写)
をお勧めします。(詳細は職員にお尋ねください)
DVDについても当館の機器での読み込みテストをお勧めします