小ホール利用企画書

				提出日	(四暦)	年	月	<u> </u>
利用日		(西曆)	年		月	日(()	
利用区分 Oで囲んで下さい		午前+午後	9:00~17:00	午後+夜	13:00~21:30	全日 9	0:00~21:	:30
主催者	団 体 名 (事務所名)							
	住 所	〒						
	利用責任者 氏 名							
	連絡先	TEL FAX			E-mail			
実務担当者	団 体 名 (事務所名)							
	住 所	₸						
	担当者氏名							
	連絡先	TEL E-mail FAX						
	催事名							
入館時刻			•	開場時	間の設定 <午前区分 <午後区	前区分より利用の場合:10時以降> 後区分より利用の場合:14時以降>		
開場時刻			•	開	寅時間	:		
休憩時間		① :	~ :	2 :	~ :	休憩時間の設定 <15分間以上>		
終了時刻			•	退館時刻 :				
入場方法		□前売 □当日売 □招待 □応募・抽選 □会員制 □関係者						
入場料		無/有	(¥)	入場予定	予定者数 人		
1	崔事形式	□講演会 □上映会 □セミナー □会議 □パーティー □表彰式 □その他()						
		□無 / 有:□ホール(型番:ヤマハC5) □持込(型番:)						
催事内容(講師名、内容などを具体的に記入してください)								
開催の目的								
開催歴(開催日時・開催場所)								
請求書送付先								
住	所	<u> </u>						
氏	名							

提出先 : 浜離宮朝日ホール

浜離宮朝日ホール(小ホール)ご利用の皆様へ

ご利用にあたり、次の事項を必ずご確認の上、企画書のご記入をお願い申し上げます。

- ⚠ ご請求には、ホール代金にあたる「基本利用料」(前払い)と、催事当日にお使いになられた備品(客席いす1脚¥110~)および人件費などの「付帯設備利用料」(後払い)がございます。
- ↑舞台の構造上、振動を与えるような動きや耐荷重には制限がございます。
- ★ 複合施設内にあるため、他の施設に影響を及ぼす恐れのある音響・音量はお出しになれません。

■入館・退館時刻などの厳守

- ・入退館・搬入出・仕込み・後片付けは規定時間内に行ってください。
- · 開場時刻は早くてもホール利用開始より1時間後となります。
 - ※客席設営作業、音響・照明・映像チェックなどの仕込み作業に最低1時間必要です。

■テクニカルスタッフについて

受付や進行(ステマネ・舞台監督)担当者はホールにおりません。主催者様で行ってください。 音響・照明は各1名で運営しておりますので、以下の内容では増員を要します。

- マイクを6本以上ご利用の場合。(ワイヤレスマイクは6本まで利用できます)
- 仮設スピーカーをご利用の場合。
- ピンスポットライトをご利用の場合。
- 長時間の催事で「2時間につき15分間以上の休憩」が設定できない場合。※必ず休憩時間のご記入をお願いいたします。タイムテーブル変更の際は、お知らせください。

■定員の厳守

- ・定員は厳守してください。消防法により、席の追加や立ち見はできません。
- ・定員内での客席数に合わせたレイアウトは、事前の打ち合わせで調整をさせていただきます。

□禁止事項

- ・ロビーでの飲食はご遠慮ください。(控室と小ホール内は飲食可能です)
- ・壁面への貼り紙は禁止です。掲示板・自立板などをご利用ください。
- ・ホールは全館禁煙です。朝日新聞社敷地内にも喫煙所はございません。

口飲食がともなう催事について

・ケータリング業者によるパーティ、懇親会以外の食品を取り扱う催事は食品衛生法に抵触する恐れがあり、 ホールをお貸し出しできない可能性があります。お早めに詳しい内容をお知らせください。

□地震発生時の対応

- ・発生直後はお客様の安全とパニック防止にご協力ください。
- ・目安として、震度4では催事の一時中断と再開の協議を、5弱以上では中止の協議をさせていただきます。