

◆市民シアター 遵守事項◆

1 催し物の打合せについて

ホール使用の方すべてとリハーサル室・スタジオで附帯設備を利用される方

- ① 催し物の打合せは、使用日の**15日前まで**に行ってください。
なお、必ず事前に打合せの日時をご予約ください。
- ② 打合せ時に、舞台監督(進行係の決定)・プログラム・進行表等、使用の順序内容を明らかにする書類を**4部提出**してください。
- ③ 舞台技術に関する各種有料サービス(看板発注、スタッフ手配等)については、事前手配が必要です。
スタッフ手配は3ヶ月前、看板・盛り花等は1ヶ月前までをお願いいたします。

2 定員について

ホール :固定席600席+移動席(プロセニウム形式 82席、オープン形式 96席)

※舞台は使用する形式によって、附帯設備使用料がかかります。

リハーサル室 :椅子のみ 80名 机+椅子 30名

3 避難誘導責任者について

使用日当日までに決めて、シアター職員と共に非常時の際の避難誘導経路の確認を行ってください。

4 各使用料について

【市民シアター利用のご案内】にある各料金表について補足。

ホール・リハーサル室・楽屋・スタジオは、区分ごとに料金が設定されていますが、
附属設備使用料は、1区分の料金です。午前・午後・夜間と使用する区分ごとに使用料がかかります。

5 チケット見本について

入場券その他これらに類する物を発行する催し物は、チケット(全券種)とチラシ・プログラムを見本として使用当日迄に提出してください。

6 物品販売について

ホール(リハーサル室)で物品販売をする場合は、シアター受付で14日前(平日)までに申請手続きを行ってください。但し、単価10,000円(税抜)を超える物は許可出来ませんのでご注意ください。※スタジオ不可
● 飲食物の販売について・・・必ず事前に保健所へご相談ください。☎0466-50-3594

7 飲食禁止について

ホール客席内及びリハーサル室・スタジオ内は飲食禁止です。お弁当を出される場合は、各ロビー、楽屋(ホールのみ)をご利用ください。また、弁当の空き容器等のゴミの回収処理は、主催者が行ってください。

8 備品の使用について

ロビーに設置してあるソファ・カウンター等を移動した場合や、長机・椅子等の備品を使用した時は、終了後速やかに元の位置に戻してください。

9 準備入場について

- ・ 主催者等関係者の出入り及び荷物の搬入は、
ホール…搬入口、楽屋口
リハーサル室・スタジオ…受付横の扉から行ってください。
※ホールロビー内のエレベーターは、ホール専用です。
- ・ チラシ等ロビーで配布する荷物を正面自動ドアから搬入する場合は、舞台担当者またはシアター受付までご連絡ください。一時開場いたします。

10 駐車場について (高さ2.1mまで。駐車場所によって低い場所あり)

【文化センター地下2階】は、2時間まで無料、2時間を超えると30分ごとに100円です。
文化センター内各施設と共通のため台数に限りがあります。
できるだけ、公共交通をご利用ください。**大型バス専用駐車場はありません。**

11 敷地内禁煙について

敷地内全面禁煙です。来館されるお客様へ周知もお願いします。

12 その他

ご不明な点がありましたら、シアター職員にお問合せください。

☆市民シアター受付 注意事項☆

1 催し物案内について

催し物案内に掲載ご希望の方は、申請時より変更が生じた場合、使用月の2ヶ月前の10日までに、FAXにてご連絡をお願いいたします。ご連絡がない場合は申請通りに掲載いたします。

2 花器について

スタンドや壺などの花器は、使用当日に花屋さんにお引取りいただくか、お持帰りください。

3 附属器具・楽屋等使用料のお支払について（現金のみ）

- ① 受付時間は17:00までです。なるべく16:30頃までにお支払をお願いいたします。
- ② 夜間のみご利用の場合は、打合せ時または当日17:00までにお支払をお願いいたします。

4 領収書について

領収書の再発行はできません。大切に保管してください。

5 使用の取りやめについて

原則として一度納めていただいた使用料は返還いたしません。ただし、使用日の60日前までに取りやめの手続きをした場合は、納めた使用料の一部をお返しいたします。銀行振込みとなるので、口座番号等が必要です。

※ 使用料の一部返還…既納使用料×50%

手続きの際、【使用許可決定通知書】【主催者の印鑑】【口座番号】をご持参ください。
主催者以外の口座に振り込む場合はお尋ねください。

6 チラシ・ポスターについて（事前お預かり）

- ① チラシ：市民シアターで公演するものに限り、お預かりいたします。
その際、必ず主催者様のお電話番号またはアドレスをお問合せ先として、掲載してください。
- ② ポスター：シアターで公演する場合でも、スペースがないためお預かりできません。

7 催し物開催時の掲示物・案内看板について

- ① ポスターやチラシ等を掲示する場合は、壁・柱・扉・ガラス面等に直接貼らずに、案内板・パネルをご利用ください。
- ② 看板・案内板を設置する場合は、詳細が別紙にてありますので、希望される方はお申出ください。
- ③ 掲示する際のテープ等は主催者側でご用意ください。粘着の強いテープ（特に紙製）は使用しないでください。
- ④ 設置する際は、防火管理上、出入口及び通路をふさがないように注意してください。

8 荷物の受取について

会場に荷物を送る場合（宅配・郵送等）は、主催者側で直接お受取りください。当方では、お預かりいたしません。送り状には、到着日（使用日）・到着時間（主催者在館時間）・使用会場（ホール、リハーサル室、スタジオ）を必ず明記してください。

9 その他

ご不明な点がありましたら、シアター受付へお問合せください。 ☎ 0466-45-1550

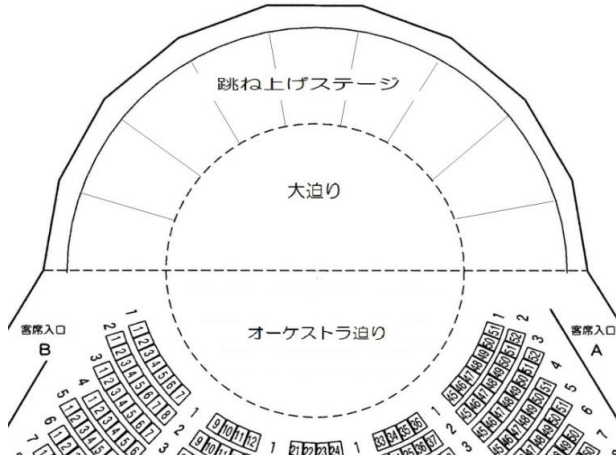
✉ shonandai@fsc5070.co.jp

★ホール 注意事項★

※ 舞台機構について

舞台上には【オーケストラ迫り】【大迫り】【跳ね上げステージ】の舞台機構があります。稼働する事により、様々な演出をする事が可能ですが、**作動時は大変危険です**。必ず職員の指示に従ってください。

- ① 上演中の作動は原則として禁止します。
- ② 舞台の準備及び片づけの際、迫り・跳ね上げステージを動かす事がありますが、大変危険ですので、職員の指示に従ってください。



※客席側(エプロン)の【オーケストラ迫り】と本舞台側の【大迫り】の開口部は、各々半径5.3mの半円形をしており、下降時【オーケストラ迫り】は舞台面から奈落まで2.8m、【大迫り】は舞台面から奈落まで5.4mの落差ができます。この際、舞台の構造上、落下防止用の防護ネット等は一切設置されておりませんので、職員の指示に従い注意して行動してください。

※跳ね上げステージとは、舞台奥に9基わかれた床が、ウイング状に跳ね上がるものです。開口部には、客席と同じ高さの床が現れます。

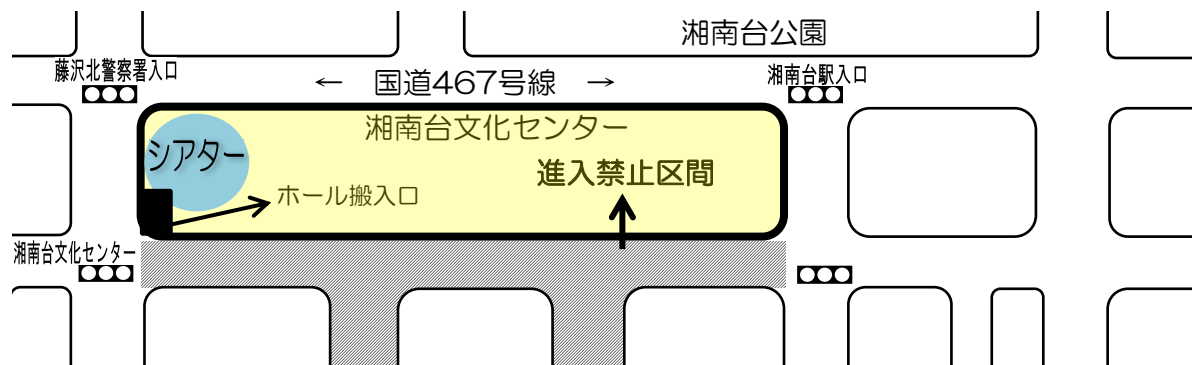
* 舞台機構を作動する事により、仕込み時間、附属使用料に違いがあります。詳細はホール担当者まで。

1 利用申込み後の流れ

- ★ 会場の下見について（見学のみ。人の流れや音出し等リハーサルにあたる行為は会場を申請して下さい）
 - ・催し物のない日に会場の下見ができます。日程調整を致しますのでご希望の日時をご連絡ください。
- ★ 事前打合せについて
 - ・催し物を円滑に進めるため、進行計画、舞台装置の内容等及び入場方法等について、ご利用日の15日前までに市民シアター舞台職員との打合せをご来館の上、必ず行ってください。
 - ・事前に予約が必要となりますので、ご希望の日時をご連絡ください。
- ★ ご利用当日について
 - ①入館について
 - ・使用責任者の方は、受付兼舞台事務所にお越しください。
 - ・入館できる時間は、お借りいただいている時間からになります。必ず厳守してください。
 - ②使用について
 - ・機材搬入、会場準備等を行う際には、危険が伴う場合もありますので、シアター職員と綿密に打合せの上、行動してください。
 - ③料金の支払いについて
 - ・ご利用になりました各附属設備の使用料は、当日の17:00までにお支払ください。（現金のみ）
- ★ ピアノの調律について
 - ・調律が必要な場合、主催者側で手配して頂くか、シアターでも調律師を手配する事ができます。（2週間前までにご依頼ください。）ピアノの使用料の他に調律代が別途かかり、主催者の負担になります。
- ★ スモークマシン等の使用について
 - ・演出上、煙などの効果が必要な時、スモークマシンを使用できますが、シアター備品以外のマシンを使用する際、機種によって消防署に届け出が必要です。ご確認の上、主催者で申請を行ってください。
- ★ 非常口誘導灯の消灯について
 - ・非常口誘導灯は原則的に消灯できません。演出上どうしても必要な場合は、シアター職員と打合せの上事前放送が必要です。

2 車両通行禁止除外車両指定申請等について

- ★ 湘南台文化センター西側の道路（地下駐車場出入口やホール搬入口に面している道路）に通ずる近隣の交差点は【車両総重量8 t 以上】の大型貨物自動車は全て進入禁止となっております。進入には【申請】が必要になりますので、詳細は別紙をご覧ください。
- ★ 交差点名『湘南台文化センター』は、大型貨物自動車を除く車両におきまして、7：00～9：00は、右左折禁止となっておりますので、ご注意ください。



※ 特別な演出や効果を希望される場合について

- ・ 催し物を開催する際、行事の進行及び附帯設備の本番中の操作者は、基本的に主催者側で手配していただきます。（操作方法等は、ご説明します。）
- ・ 会場使用料（ホール・楽屋等）と附属設備器具料には、オペレート料金（人件費）は含まれません。特別な演出や効果を希望される場合は、別途料金がかかります。また、手配の都合上、3ヶ月前までにご相談ください。主な対応例は下記の囲いのなかです。

☆ホール常勤職員で対応できる範囲☆

【音響】 有線マイク5本程度の簡単な操作、音だし・録音機材の準備、説明など

【舞台】 緞帳の開閉、演台・吊もの（看板類等）の設置などのお手伝い

【照明】 地明かり（舞台上全体）・客電（客席上）のON・OFF及びホリゾントライトの色変え等以上、主な基本操作になりますが、詳細は舞台職員にお問合せください。

★特別な演出や効果の例★ ※別途料金がかかります。

【音響】 6本以上のマイク（有線、ワイヤレス）の操作やCD等の音だしなど、リハーサルを必要とする演目等

※有料（特にプロのイベント等）のオペレートは、主催者側でスタッフを手配してください。

【舞台】 舞台監督業務や主催者側にスタッフがいない場合の備品移動・組立等

※ひな壇や反響板の設置は、舞台職員と一緒に主催者側のスタッフの方にお手伝い頂きます。

【照明】 舞台上全体に色を付けたり、細かいきっかけのあるプログラム、ピンスポットや特殊機材を使用する等

※有料（特にプロのイベント等）のオペレートは、主催者側でスタッフを手配してください。

その他詳細は、お気軽に舞台職員にお問合せください。みなさまのご理解、ご協力をいただきますようよろしくお願いいたします。