

アンフォーレ「ホール」利用上のお願い

- ① 『許可書兼領収書』を利用開始時間 10 分前以降に総合案内窓口にご提出ください。
- ② 各種備品は利用者様が取り出し、利用後は**元あった場所に収納**してください。ご注文されていない備品をご利用される場合は、事前に総合案内窓口にご連絡ください。
- ③ 倉庫から備品の出し入れが終わりましたら、扉を必ず閉めてください。また、倉庫内に持参された荷物を保管しないようお願い致します。
- ④ 控室兼会議室1付近に清掃道具、水場があります。使用後の備品等は汚れを拭きとっていただく等の清掃をお願いいたします。**ご利用中に発生したゴミはお持ち帰りください。**利用後のケータリングの食器類や、花瓶等を置いたままとしないでください。
- ⑤ **利用時間内に準備と片付け（原状復帰と清掃）を完了**させてください。
- ⑥ 利用後は点検票をご記入のうえ総合案内窓口までご提出ください。スタッフが利用後の状況を確認させていただきます。**施設、付属設備及び備品を破損及び汚損、滅失した場合は必ず申し出てください。**
- ⑦ 固定座席の収納、舞台の昇降、吊り下げ物（ホリゾン幕、バトン、照明機器等）の昇降等危険を伴う操作は、スタッフが行います。総合案内窓口にお申し付けください。
- ⑧ 照明や音響操作は利用者様で操作して頂きます。**なお、照明や音響機器の設定を変更された場合は使用前の状態に戻していただきますようお願い致します。**使用後のプロジェクターの電源、A V 機器ワゴンの電源、照明機器卓の電源は切らないで O N の状態のままにしておいてください。
- ⑨ **壁やガラス面への張紙等はできません。**ホールでの催事のご案内や P R のために掲示が必要な場合は、パネル（可動式）や必要な面積のエントランスをお借り頂きご利用ください。詳細は総合案内窓口までご相談ください。
- ⑩ 建築基準法防火区画の定めにより、原則として利用中はホール入口の扉を閉めてご利用ください。

- ⑪ ホワイエの非常扉を許可なく開閉しないでください。ご希望の際は、総合案内窓口までご相談ください。また、非常扉前に、机、荷物は置かないようお願い致します。
- ⑫ 鍵の貸し出しは行っておりません。途中、施錠をご希望の場合は、総合案内窓口へお申し付けください。

アンフォーレ本館1階 総合案内