

## 劇場使用についてのお願い

### ○ご利用にあたって

- 1、ご利用時間は10:00～21:50(22:00完全退館)です。  
21:50には劇場スタッフの退館チェックを受けてください。
- 2、**劇場使用中は常に清潔に保ち、キレイに使用して頂くようお願いいたします。**  
**劇場使用後の清掃は、隅々まで行って下さい。(館内、劇場周辺を含む劇場全体)**  
※清掃後は劇場スタッフがチェックします。
- 3、館内での飲食・喫煙は禁止です。**※お客様には徹底をお願いいたします。**
- 4、劇場内(敷地内も含む)は火気・危険物の持ち込みは厳禁です。炊き出し禁止です。
- 5、定員133名を厳守ください。(消防法により増席・立ち見等は出来ません)
- 6、劇場スタッフは、受付(制作周り)・照明・音響等のお手伝いは一切いたしません。
- 7、劇場事務所の通り抜けは出来ません。楽屋口をご利用ください。
- 8、客入れ(受付)について、住宅街につき、交通の確保と安全のため、  
**劇場前(門前)に必ずお客様を誘導・指示するスタッフ配置**をお願いいたします。
- 9、入館の際(毎日)必ず事務所にお声かけください。楽屋口は防犯のため施錠しております。
- 10、貴重品等は各自管理して下さい。  
万一、劇場敷地内において紛失、盗難等発生致しましても当劇場では一切責任を負いません。
- 11、所定の場所以外に掲示等をする場合、事務所に相談の上、マスキングテープを使用してください。
- 12、使用された機材・備品等(机・イス・看板等)は、全て使用前の位置へ原状復帰お願いいたします。
- 13、破損・傷・汚れは大小に関わらず、必ず申告してください。  
劇場備品機材、壁等を破損紛失された場合は弁償となります。  
未申告の場合、後日損害賠償請求が発生する場合があります。ご注意ください。
- 14、劇場周辺は路上駐車禁止区域です。近隣のコインパーキングをご利用下さい。  
お客様用の駐車場、二輪車用(バイク・自転車)の駐輪場はありません。
- 15、ご利用者様宛のお届け物(宅配物、郵便物、スタンド花等)は、劇場事務所では  
お受け取りできません。必ずご利用者様で受け取れるようにお手配下さい。  
ロビーに1名は常駐して下さい。  
**※スタンド花の引取りは劇場ご利用最終日の退館までをお願いいたします。**
- 16、一般ゴミは有料でお預かりすることも可能です。  
**※ゴミ袋はご用意下さい。 ※分別されていないゴミはお預かりできません。**
- 17、業者その他訪問者について、劇場事務所は(株)愛川企画室兼用のため、貸館中も外部の出入り  
(郵便・配送業者含む)があります。  
※必ず、郵便物・配送物の宛名の確認をお願いいたします

## ○舞台・客席

- 1、 舞台面はリノリウムテープを使用してください。
- 2、 舞台面への釘打ちは最少にして、2寸までの釘をお願いします。ビス止めは禁止です。
- 3、 かまちへの釘・ビス・テープ貼りは、理由に関わらず禁止です。
- 4、 水、土、火、油性スモークなどの使用は禁止です。タバコ、ロウソクなどの演出も禁止です。
- 5、 舞台の張り出しは禁止。スピーカー、集音マイク、照明などはみ出し、通路置きも禁止です。
- 6、 **搬入、作業の際は機材等に十分注意し、床上は必ず養生シートを使用して行って下さい。**  
**資材の壁への立てかけの場合も、養生をお願いいたします。**(客席・ロビー等での作業の場合は、新品の養生シートをお願いします。)
- 7、 **道具・機材等は、倒れないよう十分注意**をして下さい。
- 8、 劇場使用中の人的、または物的事故・損害について、当劇場は一切の責任を負いません。
- 9、 舞台裏通路に物を置いたり、待機・着替え場所としての使用は禁止です。

## ○ロビー、楽屋

- 1、 客席での飲食は禁止です。また、館内は火気厳禁です。
- 2、 **開演前に必ずお客様へ非常口の案内を行って下さい。**(消防法で定められています)
- 3、 非常口を塞ぐことの無いようお願いします。
- 4、 ロビーに仮置きする場合は、ブルーシートを敷いてください。
- 5、 館内ではヘアスプレー以外のスプレー類の使用はできません。
- 6、 楽屋の備品の移動は禁止です。

## ○音響

- 1、 客席でのオペをご希望される場合(仕込・ゲネ・本番問わず)、事前にご連絡ください。
- 2、 ユニットの電源は常時 ON をお願いします。ON・OFF は劇場側でいたします。
- 3、 劇場には音響技術者は常駐しておりませんのでご了承ください。
- 4、 大音量でのご使用はご遠慮ください。
- 5、 バラシ後は**原状復帰した後、“アウトチェック”まで行ってください。**
- 6、 貸出機材の QL1 を使用した場合は、追加したデータは削除し、**必ず、使用前の状態に戻した後、“アウトチェック”まで行ってください。**

## ○照明

- 1、客席でオペをご希望される場合(仕込・ゲネ・本番問わず)、事前にご連絡ください。
- 2、照明図面・持込機材リストは事前に提出してください。
- 3、劇場利用の際「指定照明技師立会料」が別途発生致します。  
(請求書が発行されます。)
- 4、バトンの総重量(音響機材含む)は約500kgまで、総使用電力は約25kwまでとなります。
- 5、スモークは水溶性のみ使用可能です。また事前に申し出の上、ご使用の際は都度、報告をお願いします。(警報機設置の為)
- 6、バラシ後は**原状復帰した後、“点灯チェック”まで行ってください。**
- 7、貸出機材のスマートフェーダーを使用した場合は、「Erase All」を行い、**必ず、データを消去した後、“点灯チェック”まで行ってください。**(パッチは1:1です)  
※手順は調整室内の作業テーブル上に張り付けてあります。

### ※本契約後あるいは劇場使用中において

**「劇場使用についてのお願い」を遵守いただけない場合や**

**使用方法について危険と判断した場合はご使用を中止させて頂きます。**

**それによって生じる全ての損害保障などは一切致しません。**