

東京エレクトロンホール宮城からのお知らせ

使用に際しては、下記の事項をお守りください

使用に際してのお願い

会館利用料について

- 1, 利用料金については、請求書に記載された納入期限までにお支払いください。同封の振込用紙を使用し、七十七銀行から振込みいただく場合には手数料はかかりません。期限までに納付がなかった場合は、使用許可の取り消し、又は使用を停止することがあります。
- 2, 使用日以外に変更が生じたときは、速やかに使用許可変更の申請をお願いします。使用日を変更する場合は、使用中止届を提出していただいた上で、変更後の日程で新たに申請して頂きます。その際、キャンセル料が生じます。
- 3, 使用の取り止め又は変更により使用料の減額が生じたときは、所定の割合で使用料を返還します。
- 4, 楽屋・設備器具・冷暖房施設の使用及び大ホールの使用時間の延長があった場合は、使用後に追加・精算請求いたします。なお、午後9時以降も使用する場合は割増延長料金を請求いたします。
- 5, 大ホール使用料は、最高値の入場料金をもって使用料区分表を適用しますので、当日券料金が前売料金を上回る場合には、追加使用料を請求する場合があります。

使用上のご案内

- 【使用時間】 原則として午前9時～午後9時までとなっています。また、使用開始時間前に入館はできません。入館の際は、最初に主催者が事務室においでください。
- 【物品の搬入】 使用当日以外の物品の搬入（宅配便も含む）は御遠慮下さい。また催し物終了後は必ずお持ち帰りください。保管場所はございません。
- 【冷暖房(有料)】 冷房期間については、会館までお問い合わせください。
- 【火気使用制限】 舞台上での火気の使用及び危険物の持ち込みは消防の許可が必要です。それ以外は禁止いたします。
- 【ロビー】 大ホールロビー（1階と2階）での使用内容（レイアウト等）は、会館の確認を受けてご使用ください。（ロビーで使用する机や椅子は、1F南側主催者控室にありますので御利用ください）
- 【展示・販売】 開場前に物品販売を希望する場合には、場所に制限がありますので、事前に事務室まで相談願います。販売時間もお知らせください。（使用禁止：ガムテープ、セロハンテープ、使用可：弱粘着のテープ）
- 【入り口の立て看板】 使用日のみホール入口の柱に立て看板を取り付ける事が出来ませんが、風などで倒れないようにしっかりと固定してください。また、催し物終了当日には必ず撤去願います。（看板を取り付ける際には、必ずホール事務室にお声掛けください）
- 【駐車場】 ホール駐車場は、計6台まで使用可能です。（パーキングメーター式・20分100円・高さ1.8m未満）そのうち1台は無料で使用可能です（No.3）。事前予約は5台まで可能です（無料を含

む)。満車の場合は、お近くの有料駐車場を御利用ください。

当館にはトラック等大型車両の駐車場はありませんので、主催者様で手配願います。

原則として、車両による搬入・搬出を行う際は、事前に仙台市道路管理課と中央警察署の道路使用許可を受けた上で、搬入・搬出をお願いします。(ホール搬出入口は道路となりますので、留め置きは出来ません)

【雨傘】 大ホールには傘立てがありません。大ホール客席内に濡れた状態の雨傘の持ち込みは御遠慮願います。そのため主催者側で傘袋を用意ください。傘袋は2F 食堂(東龍門)でも販売しております。**100枚入り 350円(税込)**

【インターネット】 楽屋側・南側主催者控室にて有線LANによるインターネット接続が可能です(無料)。楽屋等で臨時にインターネット接続をご希望の際は、臨時回線の開設が必要となりますので、事前に事務室にお問い合わせください。

【楽屋での電気製品使用】 楽屋内で電気容量の大きい電気器具を使用する場合は、ブレーカー等が落ちる場合があります。また、スチームアイロン等は、火災感知器が反応し、非常ベルが鳴る場合がありますので、事前にお申し出ください。

【ゴミ】 ゴミは、お持ち帰りいただくか、又は会館指定の営業用ごみ袋をご購入いただき、指定の場所にお出してください。

【喫煙・飲食】 当会館は、全館禁煙となっております。また、大ホール客席内での飲食はできません。

【車椅子席について】 車椅子席は常設で上手側に3席分(D/E/F)ご用意がございます。下手側客席(16~17列5~10番)を取り外し、車椅子席(3席)に変更することも可能です。原則として車椅子席1席につき定員は1名とし、機材などを設置することはできません。

舞台使用上の注意事項

- 1, 防火シャッターの下及び防火戸の回転範囲内に物を置くことはできません。
- 2, 舞台の床荷重は、1㎡当たり360kgです。それを越える場合は会館側と打ち合わせしてください。
- 3, スピーカーを積み重ねる際には、倒壊防止策を講じてください。また、緞帳前に設置する場合には、高さを3m以内とし、かつスピーカー全面からはみ出さないようにしてください。荷重については上記(2)に同じです。スピーカー仕込み図に縦・横・高さ・重量を明記してください。
- 4, 仮設電気設備については、電気事業法に基づく他、細部について、事前に会館側と打ち合わせを行い、許可されたもの以外は使用できません。
- 5, 舞台の延長仮設については、消防署及び会館側と打ち合わせしてください。
- 6, 原則として、客席内通路に物を設置することはできません。
- 7, **すのこを使用して作業する場合は、会館長の許可申請と三精テクノロジーズ(主催者様手配・立ち合い料別途有料)の立ち合いが必要となります。**
- 8, 吊り物用バトンは、1本につき200kgを越えることはできません。(集点荷重はできません。)
- 9, ステージ前面の換気口を、布その他の物でふさぐ場合は、客席床面から30cm開けるようにしてください。
- 10, 合唱台・平台・山台を使用する際には、作業員(アルバイト等)を10名程度必要とします。また、オーケストラピットを使用する際には、客席の椅子、床の取り外し及び組み立ての作業員(アルバイト等)を最低10~20名程度必要とし、作業時間は1時間程度要します。

1 1, 持ち込み PA 機器の電源は、非常放送の際には遮断されます。

1 2, 入場定員は必ず守ってください。(1階の立見は80名まで。2階、3階の立見は消防法で禁止されています。)

事前打ち合わせについて

使用日の1～2週間位前に、舞台・音響・照明や運営に関する打ち合わせを行います。

打ち合わせの前に、必ず当会館ホームページの「事前打ち合わせ(大ホール)」をご確認ください。

あらかじめ所定の「利用打ち合わせ表」(HPからダウンロードできます。)をご記入のうえ、打ち合わせ前日までにメール又はFAXにてご提出ください。打ち合わせ当日は1部ご持参ください。

また、舞台・音響・照明の仕込みに関する資料も必ず打ち合わせ前までに舞台課へ送付願います。

舞台図は当会館舞台平面図を使用してください。(平面図はHPからダウンロードできます。)

打ち合わせの前に、「大ホール使用打ち合わせ説明書」(HPからダウンロードできます。)を必ずご確認ください。

確認後は当該説明書にご署名のうえ、打ち合わせ時に会館までご提出ください。

送付先：〒980-0803 仙台市青葉区国分町 3-3-7 東京エレクトロンホール宮城

メールアドレス：「利用打ち合わせ表」は kenmin@miyagi-hall.jp (代表メールアドレス)

舞台・音響・照明資料は butai@miyagi-hall.jp (舞台課メールアドレス)

電話：022-225-8641 / Fax：022-223-8728

宮城県が行ったネーミングライツとして、下記のとおり宮城県民会館に愛称が設定されております。

東京エレクトロンホール宮城

つきましては、催事のポスター・チラシ・テレビスポット等には、愛称をご使用くださるようお願いいたします。



東京エレクトロンホール宮城

〒980-0803 宮城県仙台市青葉区国分町 3-3-7

TEL 022-225-8641/FAX022-223-8728

E-MAIL kenmin@miyagi-hall.jp HP <http://miyagi-hall.jp/>