

和光大学ポプリホール鶴川

ホールをご利用になる方へ

2015年6月版

和光大学ポプリホール鶴川

〒195-0053

東京都町田市能ヶ谷 1-2-1

TEL : 042-737-0252    FAX : 042-737-0251

E-mail : [info@m-tsurukawa-hall.jp](mailto:info@m-tsurukawa-hall.jp)

HP : <http://www.m-shimin-hall.jp/tsurukawa>

※内容は変更になる場合があります

## ホールをご利用になる方へ

### 《ご利用の前に》

#### 責任者の決定

施設利用を安全かつ円滑に進めるために、催物全体を統括する責任者を必ず決めてください。利用時間中、責任者は必ず会場内に常駐し、1階総合案内と連絡がとれるようにしてください。

#### 必要人員の確保

##### ＜舞台運営＞

搬入、舞台の設営・転換、搬出など、催物の進行に関わる作業は、危険が伴いますので、主催者側で、専門技術スタッフを手配してください。

スタッフがいない場合、基本的なオペレーションはホール舞台技術スタッフにて行いますが、進行責任者（舞台監督・ステージマネージャー）は催し中、必ず常駐していただくようお願いします。

平台組みや、吊看板の設営などは主催者側にて人員をご用意ください。

また、例えばピンスポットを使用する場合など、専門技術スタッフを増員する必要がある場合は、別途人件費が発生いたします。

※音響・照明などの専門技術スタッフの手配・増員（有料）をご希望の方は、ホール舞台技術スタッフとの打ち合わせの際にご相談いただくか、1階総合案内までお問い合わせください。

##### ＜受付・会場運営＞

チケットのもぎりや客席等の案内、入退場時の誘導、扉の開閉など運営に関わる人員については、主催者側で手配してください。

急病人・災害の発生に備えて、観客の避難誘導、緊急連絡についてあらかじめ、別紙「ホール利用人員配置計画表」に沿って必要な人員を手配し、事前に打ち合わせを行ってください。

「ホール利用人員配置計画表」は催物当日の受付時に、1階総合案内へご提出ください。

その他、人員が必要な場合は主催者側で手配してください。

#### ホール舞台技術スタッフと打ち合わせ

##### ＜打ち合わせ日の予約＞

利用日の1か月前までに、催物当日の舞台・照明・音響の準備内容や、当日の舞台進行、機材の搬入・搬出等について、ホール常駐の舞台技術スタッフと打ち合わせを行っていただきます。打ち合わせ日は、お電話にてご予約下さい。Tel 042-737-0252

### <ご持参いただくもの>

打ち合わせには、舞台・照明・音響の各図面、舞台の進行表、タイムスケジュール（催物当日の入館から退館まで）、プログラム・チラシ案等催物の内容がわかるものをお持ちください（各3部ずつご用意ください）。なお、上記資料が出来上がる前でも、ご相談があればご連絡ください。

打ち合わせによってはタイムスケジュールや公演時間などを変更していただくことがありますので、プログラムやチラシなどにつきましては、打ち合わせ終了後に作成していただくようお願いいたします。

### <打ち合わせ内容>

催物全体のスケジュール及び進行管理、舞台の設営について（舞台上で使用するものや、マイクの本数、照明など）、禁止行為（裸火・スモークマシーン・煙草など）や外部業者による録音録画の有無、車両の大きさ・台数、楽屋の使用についてなど、催物に関わるすべてのことを伺いますので、催物全体を把握している方がお越しくください。

催物当日は、事故・怪我につながらないよう、無理のないスケジュールを組んでください。

打ち合わせ後、内容に変更が生じた場合は、必ずご連絡ください。

## 関係機関への届け出

### <スモークマシーン・火気の使用等>

**町田消防署**

Tel 042-722-0119 町田市中町三丁目2番19号

### <集会届・警備等>

**町田警察署**

Tel 042-722-0110 町田市旭町三丁目1番3号

### <音楽著作権>

**(社)日本音楽著作権協会 東京イベント・コンサート支部**

Tel 03-5321-9881 新宿区西新宿1-17-1 日本生命新宿西口ビル10階

## 物品の販売

催物に関係のある物品のみ販売が可能です。催物当日、「販売行為等許可申請書」をご提出ください。申請書は1階総合案内にご用意しています。

販売場所は、ホワイエに限ります。

催物に関係のない物品の販売は固くお断りいたします。

## 入場料加算

入場料が 2,001 円以上の場合、入場料加算をいただきます。催物当日、ご利用いただいた附属設備のご精算時にお支払いいただきます。金額についてはホール利用承認書をご参照ください。

## 広告物

<ポスター・チラシ・チケット等>

問い合わせ先として主催者名・連絡先は必ず明記してください。

ポスター・チラシ・チケット等を作成する際、会館の名称ならびに所在地は下記の通り正確に記載してください。

和光大学ポプリホール鶴川 地下2階 ホール 〒195-0053 東京都町田市能ヶ谷 1-2-1
--

なお、公演内容等についてのお問い合わせに回答いたしかねますので、電話番号の掲載はご遠慮ください。

地図のデータは、和光大学ポプリホール鶴川ホームページよりダウンロードしてください。

主催者の住所・連絡先が変わった場合は、速やかに和光大学ポプリホール鶴川へご連絡ください。TEL 042-737-0252

※但し、主催者名（団体名）の変更はできません。

和光大学ポプリホール鶴川館内でのチラシ設置とポスター掲示（1枚）を承ります。

ご希望の場合は、公演日 1 か月前を目安として、1 階総合案内にお持ちください。

（通常のポスターサイズ B2 52cm ×73cm）。

※公演日が近いものを優先させていただきます。

※ポスターは公演後にお持ち帰りください。

<コンサートガイド>

催物の内容によって、財団広報紙「コンサートガイド」（偶数月第 1 日曜日新聞折込）の和光大学ポプリホール鶴川ホールスケジュール欄（カレンダー形式・無料）に掲載できる場合があります。発行・掲載時期に合わせて、和光大学ポプリホール鶴川よりご連絡いたします。また、同紙はPDFにてホームページにも掲載されます。

ホールスケジュール欄とは別に有料広告の掲載を希望する場合は、和光大学ポプリホール鶴川までご連絡ください。

## ピアノの調律

調律の手配は、主催者側で行ってください。調律は会館指定の下記業者にご依頼いただきます。なお、調律の時間（2時間程度）は、ホールの利用時間内に含まれ、費用は主催者負担となります。基本ピッチはa=442Hzに設定しています。基本ピッチ以外に変更した場合、戻し調律が必要となります。戻し調律の時間についても調律と同様です。

◆スタインウェイ（D-274） 松尾楽器商会 TEL 03-3539-1720

## チケット販売委託

会館で開催する催しについて、チケットの販売を承ります。

※公演前日までの取り扱いとなります。

※申請時に、和光大学ポプリホール鶴川・町田市民ホール両方での販売か、もしくは、和光大学ポプリホール鶴川のみでの販売かをお選びいただきます。

（和光大学ポプリホール鶴川のみでチケット販売の場合、窓口販売のみとなります）

※申請時に、販売委託登録料として3,000円をいただきます。

※手数料として売上金額の10%をいただきます。

申込み：1階総合案内にチケットを持参し、「チケット販売委託依頼書」にご記入ください。

精算：公演当日、受付時に「チケット販売委託精算書」にご記入いただきます。

残券は主催者にお戻しいたします。

販売手数料を除いた売上金額は、主催者指定の銀行口座へお振込みいたします。

チラシ等にチケット取扱い先を掲載される場合は、下記の通りお願いいたします。

### ①和光大学ポプリホール鶴川と町田市民ホール両方での販売の場合

＜チケット取扱い＞  
和光大学ポプリホール鶴川（窓口販売のみ）  
町田市民ホール TEL 042-728-4300

### ②和光大学ポプリホール鶴川のみでの販売の場合

＜チケット取扱い＞  
和光大学ポプリホール鶴川（窓口販売のみ）

## 搬出入の車両

搬入口は、2 tトラックまでご利用できます。

留め置きはできませんので、必要な場合は、あらかじめ1階総合案内へご相談ください。

## 駐車場

主催者用に1台ご用意しています。

入場者用の駐車場はありませんので、あらかじめポスター・チラシ等での周知をお願いします。

## 楽屋等

楽屋には、ハンガーラック・ハンガー・空気清浄器・コインロッカー・机・椅子があります。

給湯室はありますが、布巾・茶葉等をご用意ください。冷蔵庫もありますのでご自由にご利用ください。また、弁当容器を含むゴミ等はすべてお持ち帰りください。

貴重品等については、利用者で責任を持って管理してください。不審者に対する対策として、楽屋係など人員を配置することをお勧めします。

万が一、盗難事故等があった場合、一切の責任は負いかねます。

楽屋にはコインロッカー（コインリターン式）がありますので、ご利用ください。

## 《 ご利用当日 》

### 利用承認書

当日、1階総合案内にご提示ください。

### プログラム・タイムスケジュール

1階総合案内に1部、ホール舞台技術スタッフに3部お渡しください。

### ポスター・張り紙等

催物当日、ポスターを掲示できる場所が4カ所ありますので、掲示を希望される場合は、1階総合案内に4枚お持ちください。

(事前に、館内に1枚掲示済みの場合は3枚)。

承認された場所以外でのポスターの掲示や立て看板の使用はできません。

ポスター等を掲示する場合は、テープの糊が残らないようにしてください(弱粘着のドラフティングテープ等を使用し、ガムテープなど粘着力の強いものは使用しないでください)。

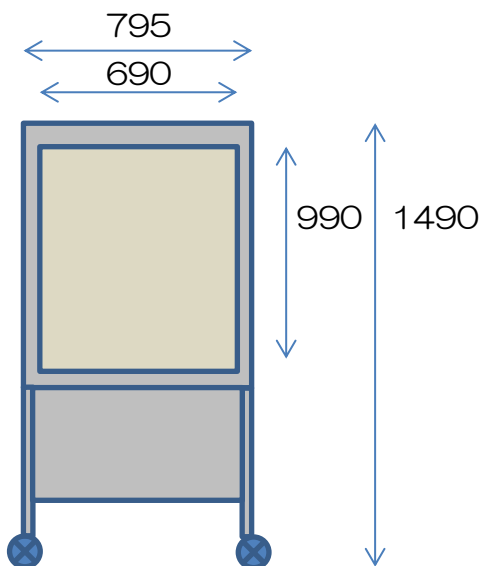
終了時には、全て剥がしてお持ち帰りください。

万が一、残っていた場合は、破棄させていただきます。

※ポスター掲示板サイズ(単位mm)

参考：ポスターサイズ(単位mm)

B2(W約520×H約730)



ポスター掲示可能スペース W690×H990

## 生花など

生花等の持ち込みがある場合は、業者に持ち込み場所を明確に指示してください（ホワイエや楽屋など）。

なお、スタンド等の回収がある場合は、1階総合案内にご相談ください。

また、引き取りにくる業者にも回収方法等の指示をお願いいたします。

舞台花やスタンド花等、セッティングが必要な生花は、主催者の到着時間に合わせたの配送手配をお願いいたします。

## 荷物等のお預かりなど

管理の都合上、原則として、事前のお預かりはできません。

運送会社などから荷物等が届く場合は、あらかじめ1階総合案内にご相談ください。

## エレベーター、階段の開放

公演の本番前やリハーサル時等は、1階、地下1階の階段前をパーテーションで仕切り、エレベーターを地下1階までの運転とすることで、関係者以外のホール立入りを制限しています。

1階の階段前のパーテーションの開放、エレベーターの地下2階までの運転開放については、受付時に、ご希望の時間をご指定下さい。会館側で開放いたします。

地下1階の階段前のパーテーション（2カ所。場所は事前にご確認ください）については、主催者側での開放をお願いいたします。



## <守っていただくこと>

### 定員の厳守

ホール（300名）の定員は消防法で定められているものです。  
定員を超えての入場はできませんので、告知や整理券の配布、チケットの販売は、定員を考慮し行ってください。定員を超える恐れがある場合は、主催者側で入場を制限していただきます。  
また、定員内であっても通路などで立ち見をしている方がいる場合、開演できないことがあります。

### 観客の整理

入退場の際は、十分に整理員を配置し、混乱のないようにしてください。  
開場時間前に入場者が多数来館することが予想される場合、場内外の整理員を早めに配置し、入場者を整列させるなどし、事故や混乱が起きないようにしてください。  
また、整列させる場合、階段や1階入口付近はホール以外の利用者もおりますので、通路をふさがないようにご配慮ください。

### 飲食

客席内・舞台での飲食は固くお断りいたします。ホワイエでの飲食は可能です。  
入場者への周知徹底をお願いいたします。  
楽屋での飲食は可能ですが、お持込になった弁当容器等のゴミは必ずお持ち帰りください。

### 喫煙

全館禁煙です。入場者への周知徹底をお願いいたします。

### 利用時間の厳守

利用時間には、準備・片づけが含まれています。ご注意ください。  
～準備・片づけ時間の目安～ ※ただし、公演内容によっては、必要な時間は前後します。  
例：講演会 約45分 / 反響板を使用したコンサート 約1時間

## <当日1階総合案内からお渡しするもの>

- ・楽屋の鍵
  - ・ドアストッパー×10本
  - ・TVモニターリモコン×1台
  - ・駐車券
- ※カゴにまとめてお渡しいたします。施設利用終了後にご返却をお願いします。

### 楽屋の鍵

鍵、および楽屋の管理は主催者側でお願いします。

楽屋へ向かうためのホール関係者入り口は、時間になりましたらホール舞台技術スタッフが開錠いたします。

### ドアストッパー

客入れ及び避難誘導に必要な個数（10個）を1階総合案内でお渡しいたしますので、各扉でご利用ください。

客席側 A、B 扉の鍵は、内側下部に手で回すタイプの鍵がついております。開錠は主催者側でお願いします。

ホールを開場する際には、ホール舞台技術スタッフへ必ず確認してください。

### TVモニターリモコン

ホワイエおよび楽屋の TV モニターを ON/OFF するためのものです。

1 台のリモコンで、すべての TV モニターを操作することができます。

音声を出力したい場合は、楽屋の壁に設置されている TOA、音響と表示してあるつまみボタンを回してください。

## 避難誘導

「ホール利用人員配置計画表」に沿って各責任者、各担当者を選任してください。  
なお、人員配置計画書は利用日当日、開場時間前に1階総合案内へ提出してください。  
避難誘導担当は、どの扉を担当するかまで決めておいてください。  
非常の際には、スタッフの指示によって、担当する扉をドアストッパーで開放し、入場者の避難誘導をしていただき、中に人が残っていないことを確認の上、扉を閉めてから避難していただきます。

## 緊急時

### <災害・事故発生時>

観客の避難誘導について、あらかじめ「ホール利用人員配置計画表」に基づき担当者同士で打ち合わせを行い、万が一の場合にも、万全の対策がとれるようにしてください。  
事故発生時には、直ちにホール舞台技術スタッフならびに1階総合案内までお知らせください。

### <急病人・怪我人発生時>

直ちに、ホール舞台技術スタッフならびに1階総合案内までお知らせください。なお、館内にAED（自動体外式除細動器）を配備しています。  
原則、救急車の出動依頼は1階総合案内から行いますが、主催者側で出動依頼をした場合は、必ずホール舞台技術スタッフならびに1階総合案内へご連絡ください。

## 《利用が終わったら》

### ゴミの処理

ご利用になった施設のゴミは全てお持ち帰りください。

### 原状復帰

持ち込み機材は利用時間内に全て撤収・搬出してください。

利用終了後は、利用した施設（舞台・客席・ホワイエ・楽屋等）と、備品類を全て元の状態に戻してください。

湯呑み等給湯室の備品を使用した場合は、洗浄し、元の場所に戻してください。

施設及び設備・備品等を損傷または紛失した場合は、現状の確認をしますのでホール舞台技術スタッフまたは1階総合案内にご連絡ください。

なお、主催者側の過失により、修繕等が必要になった場合は、実費相当分を負担していただきます。

ポスター・張り紙等も全て撤去し、お持ち帰りください。

### 附属設備等利用料の精算・楽屋の鍵等の返却

催物当日に利用された舞台・照明・音響の附属設備・楽屋等の利用料金や追加人件費は、利用当日現金でのご精算となります。利用料金が確定次第、1階総合案内より担当者へご連絡いたしますので、退館までにお支払いください。

※リハーサルのみのご利用で、近日中に本番公演を行う場合、本番公演の日にまとめてご精算いただける場合がございます。

#### ＜楽屋の鍵等の返却＞

モニターの電源が切れていること、使用楽屋の鍵が揃っていること、ドアストッパーの本数が揃っていることを必ず確認してから、お渡ししたものをカゴにまとめて、窓口業務時間内は1階総合案内へ、窓口業務終了後（平日：午後7時以降、土日休日：午後5時以降）は1階正面入り口警備員へ返却してください。

## 《利用の留意事項》

### 災害緊急時の対策

災害の発生や緊急事態の発生に備えて、入場者の避難誘導・緊急連絡等の計画を立て、入場者へ周知してください（場内アナウンス等）。  
また事故発生時は、ホール舞台技術スタッフならびに1階総合案内までお知らせください。

### 不可抗力の場合の措置

天災事変等の不可効力によって催物ができない場合、また不測の事故等により利用者・出演者・入場者に危害・損害が生じた際は、その責任を負いかねますので予めご了承ください。

### 利用承認の取消・制限・中止

以下の場合、施設の利用承認はできません。また、すでに承認している場合でも利用承認の取り消しをする場合があります。

- ▶ 偽りその他不正な手段により承認を受けたとき（利用の権利を譲渡することや、転貸することとはできません）
- ▶ 施設等を損傷するおそれがあるとき
- ▶ 公の秩序を害し、または善良な風俗を乱すおそれがあるとき
- ▶ 施設の管理上支障があると認められるとき
- ▶ 指定管理者が利用を不相当と認めるとき
- ▶ 災害その他の事故等により、施設の利用が出来なくなったとき

また、建物の構造上、楽屋廊下やホワイエ、通路等での音出しなど、ほかの施設に影響がある場合は利用の制限を設けることがあります。

### その他の注意事項

下記の事項をお守りください。また、入場者に対しても同様の行為をさせないでください。

- ▶ 承認された場所以外では許可なく火気を使用しないでください
- ▶ 危険物、不潔物、動物（介助犬、盲導犬等を除く）等、管理上不適切と認められるものを持ち込まないでください
- ▶ 承認された施設以外への立ち入りや、設備の使用はしないでください
- ▶ 騒音、怒声を発したり、暴力を用いたりなど、他人に迷惑を及ぼす行為はしないでください