

ホールご利用にあたってのお願い（通常時）

※現行新型コロナウイルス感染症予防対応は別途運営指針を遵守願います。

表（ロビー）周りについて

○ 以下の要員を御手配ください。

・受付責任者1名

→受付開始時間または開場時間より終演後の閉場までエントランスに常駐し、公演に関するすべてのお問合せに対応できるようご準備ください。また、事前に受付責任者と主催者との、受付手順や各対応について打合せを行ってください。

・当日券販売

・当日精算受付

・預り券対応

・招待受付

・プログラム配布2名

・花束・プレゼント受付

→主催者様で受付を設けていただき、お預かりをお願いいたします。なお、花束の客席持込とクロークへのお預けはご遠慮いただいております。要員手配が難しい場合、案内係を増員（追加料金）し、対応することが可能です。

・入場・受付整理

→開場時間前に並んでいる方の列整理や、各受付混雑の整理

・物品販売

* チケットもぎり／ロビー・客席案内／クローク／基本アナウンスについては、ホール案内業務スタッフにて対応いたします。

音楽公演の基本業務時間：開場45分前～終演後45分

ホール本番使用1区分につき、案内係業務4時間分の料金が含まれます。

* 受付担当者様へのお願い

ホール設備や壁への貼紙等は固くお断りしております。掲示には、ホール備品のサインスタンドをご利用ください。

○ 自由席公演の際に定員を超える来場者数となった場合は、主催者様にてご対応願います。

* 消防法の規定により定員767名を厳守願います。立ち見不可。

○ 面会について

可の場合、面会の時間と場所を決定のうえ、開場時間までに関係者全員にご周知ください。

* 面会時間：開場中、休憩中、終演後 のうちいずれか。

面会場所：1F楽屋口、4Fロビー、楽屋内 のうちいずれか

- 使用した付帯設備（机・イス・サインスタンド等）は原状復帰願います。
- * 収納場所と数
 - 受付（常設）：机4台、イス8脚、A3サインスタンド（高さ調節可4本、高さ調節不可1本）
 - ビュッフェ側階段室内：机5台、イス20脚

その他注意事項

- 入館／搬入／設営 から 搬出／撤収／退館までをホール使用時間内に収めてください。
- 公演関係者（出演者・スタッフ・関係者）の出入りは必ず1F楽屋口をご利用下さい。
 - * 4Fエントランスはお客様用出入口であるため、公演開場時間から終演後閉場時間までのみ開放いたします。
- 楽屋の鍵は入館時に（5F 下手袖にて）、ホール担当者より公演責任者の方にお渡しいたします。厳重に保管ください。退館時、公演責任者は借り受けた鍵を確認し、一括してホール担当者へ返却してください。なお退館時の楽屋等の施錠は不要です。
- 駐車場について
 - ・ 台数：2台（ホール専用（楽屋口））
 - ・ 使用時間：ホール使用時間（貸出時間）に準じます。その時間を超えての駐車は基本不可。但し状況によりご相談に応じます。
- 搬入・搬出について
 - ・ 搬入・搬出口：トリトンスクエア街区全体の共用部 3台（2t・2t・4t）
 - * 搬出入を行う車輛のみ3台まで同時に使用が可能です。
 - 継続駐車（留置き）は不可です。使用についてはホール担当よりトリトンスクエア管理事務所に事前申請が必要です。
 - お弁当やお花などの業者車輛についても申請が必要となります。
 - 事前に申請がない車輛については、駐停車ができない場合もございますのでよろしくご承知おき下さい。
- ホールはバックヤードを含め全館禁煙です。