

## 事前の準備

### 【1 使用の打ち合わせ】

- 劇場をご使用の方は、あらかじめ打ち合わせ日時をご相談のうえ、利用日の10日前までに設備、進行等について係員との打ち合わせをお願いいたします。  
この際、プログラム・進行スケジュール等をご持参ください。

### 【2 諸官庁への届出】

- 諸官庁への届出が必要な場合は、必ず主催者側において関係先と打ち合わせ後、必要な手続きをしてください。

### 【3 使用者の準備】

- 次のものは、使用者で準備してください。
  - ・催し物の看板、ポスター、催し物の表示、案内板等の表示物、湯茶器、ポット、おしぼり、水差し、指示棒、事務用品など
  - ・会場内外の整理、荷物預かり、入場券売り、モギリ、案内、会場設営など

### 【4 音響・照明機材の設置・操作について】

- 音響機材の設置及び操作、照明調整卓操作は全て使用者で行ってください。
- 照明機材の設置作業及び取り扱い（照明調整卓操作を除く）は専門業者あるいは当社が認める方以外の作業は禁止します。専門業者への発注が必要な場合は使用者で手配してください。（劇場では音響・照明機材の設置作業及びオペレーション業務は承りません。）

### 【5 責任者の設置】

- 催し物の準備、進行、撤去、会場の秩序維持、使用手続き等のための責任者の氏名（連絡責任者）をお知らせください。