

劇場使用注意事項

- ・紛失、盗難については劇場側は一切責任を負いません。
- ・劇場の備品、機材を破損、紛失した場合は必ず舞台事務所に申し出て下さい。

使用時間 ※詳細は別紙 使用料金表をご確認ください。

4日間以内の場合

全日	10:00～22:00
午前の部	10:00～13:00
午後の部	13:00～17:00
夜の部	17:00～22:00
延長料金	30分につき使用料の10%

5日間以上の場合

仕込み	10:00～22:00
本番初日	10:00～本編終演後1時間以内
公演中	開演の3時間前～本編終演後1時間以内
最終日	開演の3時間前～本編終演後3時間以内
延長料金	30分につき25,000円(税別)※

- ・23:30を過ぎますと劇場スタッフ帰宅交通費 ¥50,000を請求させていただきます。

飲食・喫煙について

- ・劇場内は禁煙です。
- ・喫煙の際は劇場指定の場所をお願いします。
- ・灰皿は吸殻を専用のバケツに捨て、地下1階給湯室にて水洗いの上、毎日退館時に劇場事務所にお返し下さい。
- ・空缶、持込み灰皿の使用は禁止です。違反の場合、罰金一万円を頂きます。
- ・奈落での飲食は禁止です。

清掃・ゴミについて

- ・原則として清掃は使用者で行ってください。清掃道具は舞台上手袖にあります。
- ・ゴミは分別をして楽屋前の廊下のカートに捨てて下さい。楽屋内に残さないで下さい。
- ・チラシなどのゴミはカート横のチラシ用ダンボールに入れて下さい。カートやロビーのゴミ箱などには捨てないで下さい。大量の場合は、ダンボールにまとめて下さい。(ダンボールの大きさはカート横チラシ用の箱のサイズを上限にして下さい。)
- ・ダンボールを捨てる際は劇場事務所にご相談ください。
- ・カートに入りきらない分は、劇場専用ゴミ袋を劇場事務所で購入してください。(有料 70ℓ:450円/1枚 45ℓ:300円/1枚)
- ・まとまったゴミ袋は地上1階ゴミ置場へ捨てて下さい。(劇場専用ゴミ袋以外使用不可。ゴミ置き場の場所は事務所でご案内します。)

備品貸出について

- 湯呑み茶碗・ポット・延長コード・スタッフルームのロッカーの鍵(3個)等は劇場事務所で貸し出しています。
- ・長机(7本)パイプイス(40脚)は上手奈落にて保管しています。使用後は所定の位置に復帰して下さい。
- ・コピー、FAXは劇場事務所でも承ります。(コピー 白黒1枚10円・カラー1枚40円 FAX 送信1枚30円・受信1枚10円)

貼紙について

- ・劇場内の壁(ロビー内壁・外壁を含む)は全て、釘・ガムテープ類での貼紙は出来ません。
- ・連絡事項の掲示には地下2階楽屋前の廊下にあるコルクボード・ホワイトボードをご使用下さい。
- ・ロビーでポスター等の掲示でテープ類を貼る必要のある場合は劇場事務所までご相談下さい。

塗装作業について

- ・塗装作業は原則禁止です。やむを得ず塗料等を使用する時は必ず奈落にて養生した上で行って下さい。

車両について

- ・専用駐車場はございませんので、車でのご来場はご遠慮下さい。(搬入、搬出時は事前に劇場事務所まで申し出て下さい。)

受付担当者の方へ

- ・楽屋・ロビー等にあるピンク電話以外の通話器は劇場内線用のものです。これにより劇場内の同じ通話器に連絡することが出来ます。劇場内線は受話器を置くと通話は終了します。ご注意下さい。

●劇場の外に電話したい場合

- ロビーピンク電話(03-3353-5624/カウンター横)
- カード専用電話(03-3353-5920/劇場入口入って右側)

●劇場の外からの電話を受けたい場合(内線でお繋ぎします)

- 劇場事務所(03-3352-5577)/舞台事務所(03-3225-9100)[スタッフ用]

- ・受付の設置場所は自由ですが、**必ずロビーからの避難誘導通路を確保して下さい。**
- ・緊急の際はお客様の避難誘導をしていただくこととなりますので、誘導経路等を確認しておいて下さい。(使用初日に劇場スタッフがご説明致します。)
- ・混雑が予想される場合、正面入口付近のお客様の誘導を速やかに行い、近隣に迷惑がからないよう配慮してください。
- ・1ステージ毎の動員数を終演までに劇場事務所にご報告下さい。

退館時のお願い

- ・コンセントは全て抜いてください。
- ・喫煙所を使用した場合は、吸殻を所定バケツに捨て、灰皿を劇場事務所にお返しください。
- ・正面入口外に受付を設置した場合、机・イス等は全て中にしまってください。
- ・最後の方は正面入り口を施錠し、劇場事務所へ立ち寄ってからご退出ください。

最終日のお願い

- ・ゴミはすべて地上1階ゴミ置場へ捨てて下さい。
- ・花・立て札は全て可燃物ごみとして取り扱って下さい。
- ・スタンド花のスタンドは、バラシ時に引き取りに来て頂けるよう、配達時に業者の方にお話し下さい。スタンドの引き取りが翌日になる場合は、劇場事務所にご連絡下さい。
- ・劇場事務所からの貸出物は、数を確認して劇場事務所にお返し下さい。
- ・設備、器具を原状に戻し、掃除を徹底して退出して下さい。
- ・作業が深夜に及ぶ場合、近隣の迷惑になりますので静粛に願います。

車椅子のお客様の対応について

- ・劇場にはお客様用のエレベーターはありません。車椅子や介助が必要なお客様が来場される場合は主催者側で対応して下さい。

その他

- ・楽屋割表を提出して下さい。(緊急時の人数把握と外線電話をつなぐ必要のある場合などの為)
- ・取材やビデオ撮影がある時は事前にお知らせ下さい。
- ・正面玄関階段上は建物の共有スペースです。共有スペースでの受付設置、物販、面会は禁止です。お客様が並ぶ場合は、2階へ上がる階段付近を空けて、静かに整列するよう配慮してください。

※舞台ご使用の注意事項は別紙「舞台ご使用にあたって」をご確認ください。

その他のご質問等は劇場事務所にお問い合わせ下さい。(03-3352-5577 内線10・11・12)