

# 大ホール・小ホールのご利用を希望される方へ

- ◆ホールの舞台設備、音響設備、照明設備をご利用の場合は必ずホールスタッフ派遣が必要となります。
- ◇主催者様でホールスタッフを手配される場合も、区民センターの備品を利用される場合は備品管理として、各スタッフ(舞台、音響、照明)の派遣が必要です。
- ◆ホールスタッフの派遣をされない場合は、音響はポータブルマイク(拡声装置B)のみ、照明はダウンライトのみお使いいただけます。スクリーンや緞帳、吊り看板等の備品はお使いいただけませんので予めご了承ください。

## ホールスタッフを必要とされる場合のご予約～当日の流れ

予約  
完了

### 予約の際は、下記の内容を事務所スタッフにお伝えください

- ・実施概要、詳細、及び使用を希望される備品等

2ヶ月前

### 打合せ日の決定

- ・主催者様より、利用日の約2ヶ月前に区民センターまでご連絡ください。
- ・打合せを行わないとホールスタッフの手配を行うことはできません。

### 打合せの実施【打合せ当日にお持ちいただくもの:進行表、図面、ホール事前確認シート等】

- ・①内容を把握している主催者、②職員、③ホールスタッフの計3者で打合せを行います。
  - ※進行表等により、ホールスタッフから使用設備等の具体的な提案をさせていただきます。
  - ※利用時間には、ホールスタッフの準備・撤収、ピアノ調律時間も含まれております。
  - ※ホールスタッフの準備・撤収、ピアノ調律時間は短縮することができません。リハーサル時間や利用時間等を調整していただき、時間以内で終了するようお願いいたします。

**打合せで決まった内容を最終の内容として承ります。**

**原則として、打合せ以降の変更は出来ませんので、打合せ前に内容を確定してください。**

1ヶ月前

### ◆区民センターからのお願い◆ ～打合せにお越しになる前に～

- ・区民センターでは、1日に複数のお客様との打合せを行っております。
  - 1組様45分**の打合せ時間を設けております。打合せ時間の延長や変更はできませんので、打合せの時間に遅れないようお願いいたします。また、45分を越える場合は次の打合せに入らせていただきますので、時間内に終わるようお願いいたします。
- ・打合せをスムーズに行うため、必ず**内容を把握している方**がお越しください。
  - また、打合せ中に主催者様内で話し合いを行われますと、打合せが進まないため、主催者様内での確認は事前にお済ませください。
- ・打合せ場所の都合により、**2名様以内**でお越しいただきますようお願いいたします。
- ・会場見学の場合は、事前にご連絡をお願いいたします。(1組15分以内の見学となります)

2週間前  
まで

### ホールスタッフの手配

ホールスタッフの派遣は利用日の2週間前までに手配しないと人員が確保できません。

### ホールスタッフ派遣料のお支払い

ホールスタッフ派遣料及びリース料金は、利用日の2週間前までにお振込をお願いいたします。

2週間前  
以降

### ホールスタッフ派遣のキャンセル料発生期間

ホールスタッフ派遣料及びリース料金は、利用日の2週間前からキャンセル料が発生いたします。  
※詳しくは料金表・HPをご覧ください

当日

ホールスタッフは**実施管理のみ**を行いますので、当日の進行表等の作成は主催者様でお願いいたします。また、進行表等の必要な書類は必要枚数をご準備ください。事務所でも有償でコピーができますので、ご利用ください。

ご不明な点やご質問等ございましたら、阿倍野区民センターまでお気軽にお問合せください。

TEL:06-4398-9877 FAX:06-4398-9878