

# RaiBoC Hall をご利用いただく上でのお願い

---

- 主催者は催物の運営のほか、施設利用の管理、問合せ、苦情、トラブル等に対して責任をもって対応してください。
- 主催者は会場責任者を選任し、会場の整理員、楽屋の管理員を定めてください。
- 有料公演や演出要望がある場合、当ホールスタッフは設営撤去、オペレートを原則行いません。主催者にて技術スタッフを手配してください。
- 入場料の有無に拘わらず、再生や録音操作・転換作業は主催者にてスタッフを手配してください。
- 利用時間内に搬入・準備と片付け・搬出をお願いいたします。反響板やひな壇の設営・撤収、客席の撤去・復帰など原状回復の確認時間も含まれます。花やスタンドなどの回収もご利用区分内でお願ひします。施設・附属設備・その他備品等を万一紛失や破損・汚損があった場合は所定の手続きに従って実費を請求することがあります。
- 当ホールには専用の駐車スペースがありません。公共交通機関をご利用ください。1F 搬入エリアは大ホール優先となっています。搬入車両がある場合、許可証が必要になりますので、2週間前までに会館管理事務室へ搬入出許可証発行申請書を提出してください。作業終了後、速やかに移動してください。車両は留め置きできません。また、搬入出車両が複数ある場合は主催者にて整理誘導員の配置をお願いします。
- 当ホール周辺の道路は、大型車両（6.5t 以上）の通行禁止区域があります。通行する際は、大宮警察署に通行禁止道路通行許可申請書を提出し、許可を得てください。
- 高さ 2 m 以上の箇所であって作業床を設けることが困難なところにおいて作業に従事する者は、ヘルメットおよび墜落制止用器具の着用と特別講習を修了している必要があります。別紙、当ホールが定めた高所作業における事前チェックリストを提出してください。
- 当ホールは「喫煙」「裸火の使用」「危険物の持込」の行為を禁止として規制された施設です。演出上必要な場合、消防署などへの許可申請を全て主催者の責任において直接行い、1週間前までに禁止行為解除申請書の複写を会館管理事務室へ必ず提出してください。なおスモークマシンは大ホールのみご利用いただけます。使用する際は、発煙量や濃度・成分などにより、発煙量の調整または発煙の停止を利用当日にお願いする場合があります。予めご了承ください。

- エントランスや楽屋の鍵はご利用日当日、舞台にてホール担当者より主催者にまとめてお渡しします。連続する日数でご利用の場合も、退館時には必ず全ての鍵を返却してください。ご利用終了後には主催者立会いのもと、ホール担当者が楽屋などの原状回復点検を行います。
- 附属設備使用料は退館時に会館管理事務室にてご精算ください。打合せ後に概算をご提示いたしますが当日の利用状況により金額は異なりますので、目安としてご利用ください。
- 貴重品管理は利用者の責任において行ってください。盗難などの事故に関して、当ホールは一切責任を負いません。
- 舞台と客席は飲食禁止です。ロビーやホワイエなどをご利用ください。
- 館内の壁や扉に直接掲示物を貼ることはご遠慮ください。無料でご利用いただける案内板がありますので、そちらをご利用ください。
- 主催者は災害・盗難・事故発生防止のため、非常口の確認や避難誘導員等の係員を定め、安全管理に万全を期してください。また、消防法により定員を超えての利用、立ち見や補助席の設置、通路に物を置くことはできません。
- 物品販売を行う場合は、申請書をご利用日の1週間前までに会館管理事務室へご提出ください。
- エレベーターやエスカレーターの数に限りがございます。規制退場にご協力ください。
- ゴミはすべてお持ち帰りください。特に弁当ゴミは納入業者に利用区分内に引き取っていただくように依頼するなど、必ず主催者にて利用日中に処分してください。
- 公共エリアは全面禁煙です。
- A E D（自動体外式除細動器）は4Fにあります。