

## 仙台市市民活動サポートセンター 市民活動シアター 利用のご案内

開館時間 : 平日(月~土) 9:00~22:00  
日曜・祝日 9:00~18:00

受付時間 : 平日(月~土) 9:00~21:00  
日曜・祝日 9:00~17:00

休館日 : 年末年始(12/29~1/3)  
第2・第4水曜日  
(当該日が祝日の場合、翌日木曜日)

〒980-0811

仙台市青葉区一番町四丁目1-3

仙台市市民活動サポートセンター

Tel:022-212-3010 Fax:022-268-4042

## もくじ

●市民活動シアターとは（設備概要）	2・3 p
●使用上の留意事項	4・5 p
●使用の申込	
受付期間（応答日）	6 p
申込方法	6・7 p
・ 本申込	
・ 予約	
・ 使用料の支払い	
・ 空き状況の確認	
シアターの使用料	8 p
連続使用期間	8 p
使用日などの変更手続き	8 p
使用の取りやめ方法	9 p
使用を承認できない場合	9 p
目的外使用及び使用権限譲渡の禁止	9 p
使用承認の取り消し	9 p
●使用にあたって	
■使用前の準備	10 p
・ 附帯設備	
・ ピアノ調律	
・ 事前打合せ	
・ 関係官公署への届出	
・ ポスター、チラシを制作する場合	
・ 入場定員	
■使用当日	11・12 p
・ 使用の開始と終了	
・ 物品の持込・預かり	
・ 使用料のお支払い	
・ 附帯設備の料金精算について	
・ 駐車・駐輪について	
・ 非常の場合	
・ 茶器の貸出	
・ ゴミの処理	
・ 破損・紛失した場合	
・ その他の注意事項	
●スモークご使用をご希望の際の注意	13 p
●附帯設備料金	14 p
●舞台図面	15 p

## 市民活動シアターとは

市民活動シアターは、市民活動サポートセンター（※）の地下1階にある、NPOや文化・芸術活動の創造・発信の場です。自由な発想で表現し、社会にメッセージする人たちを応援する。市民活動シアターは、そんな空間を目指して設置されている劇場です。

以下の活動を行う場合にご使用いただけます。

- 市民活動を行うとき。  
市民活動とは、地域の課題解決や魅力の向上を目的に、自発的に行う活動であって営利を目的とせず、公共の利益につながる活動をいいます。  
ただし、次に挙げるものを除きます。
  - 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする活動。
  - 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれを反対することを主たる目的とする活動。
  - 特定の公職の候補者（当該候補者になろうとするものを含む）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動。
- 芸術の創造又は普及を図るための活動その他の文化の振興又は普及を図るための活動を行うとき。

具体的には、このような場合にご使用いただけます。

- NPOのシンポジウムや交流会で、立食パーティーや歌、踊りなどを催したい。
- 劇団、アートパフォーマンスグループ等の発表会、公演で使用したい。
- 個人のアート作品、詩の発表、展示などで使用したい。
- 企業の社会貢献活動としてイベントを開催したい。

### ※ 市民活動サポートセンターとは？

さまざまな分野の市民活動やボランティア活動の支援施設です。市民活動をされている方、市民活動に興味のある方など幅広くご利用いただけます。また、まちづくりの担い手である多様な主体が連携・交流する機会を提供し、協働によるまちづくりを推進します。



写真は、使用の一例です。

## 設備概要

### ■形式

平土間型多目的劇場

### ■仕様

定員167名(最大)

※会場レイアウトによって設営可能座席数が変わります

面積130㎡

高さ4.0m(バトン下まで)

劇場階地下1階

### ■搬入

搬入エレベーター(カゴ内径W1.0m×D1.1m×H2.3m)

積載荷重450kg

※搬入専用駐車スペースはございません。

### ■楽屋

楽屋室数1室(7階)

### ■舞台設備

固定格子状バトン

舞台照明電源容量22.5kVA

舞台照明調光回路数2KW-24台

他、音響、照明、舞台設備あり

※詳細は別紙「備品リスト」を参照

## 使用上の留意事項

### 使用承認書の確認

- ・ お申込時、使用承認書の記載内容について必ず確認してください。
- ・ 当日は、施設の利用を始める前に受付に使用承認書（使用日内訳）を提示して下さい。使用承認書に記載されている使用時間に鍵をお渡しします。

### 使用料金のお支払いについて

- ・ 準備で使用する場合の使用料が、基本使用料の2分の1の料金となり、営利の目的で使用する場合は、使用料が、基本使用料の3倍の料金となります。
- ・ 使用承認書発行時では、準備使用料金として基本料金の2分の1にて「準備使用料金」をお支払いいただき、利用当日に利用目的に使用する時間をお申込みいただいて「使用料金」を収納いただきます。

### 申込内容と使用内容に相違があったとき

- ・ 申込時の使用内容と相違した場合は、営利目的の使用料金を適用する場合があります。

### 使用時間の厳守

- ・ 承認された使用時間は、仕込み（準備）から後片付けまでの時間です。時間内にすべて終了するようにしてください。また、原状復帰をしないまま複数日使用する場合は、連続した申込みが必要となります。

### 入場定員の厳守

- ・ 市民活動シアターの最大定員は167名です（観客・出演者・スタッフ等を含む）。消防法上、定員を超える入場は禁止されていますので定員数は厳守して下さい。またこの定員は、舞台を設置せず客席のみ並べた場合（映画の上映会など）に得られる定員です。舞台やステージを設置する場合や、会場のレイアウトによっては、最大定員に満たない客席数しか設置できない場合もあります。

※ スタンディング席での利用はできません。

### 使用楽器について

- ・ 低音が響く打楽器のご利用を検討している方は、お申込み前にシアター担当までご相談ください。
- ・ 和太鼓等で上層階に音・振動の影響が想定される場合は、地上階の貸室も押さえていただきます。

### 寄付、物品販売、飲食について

- ・ イベントや講演会の中でのカンパの受付。イベントに関連する書籍・物品の販売、飲食を伴うイベントを検討している場合は、お申込の前にご相談ください。
- ・ 寄付行為の目的、物品販売の趣旨によって許可の判断をいたします。
- ・ 提供する飲食やその方法によっては、保健所の営業許可申請が必要になる場合があります。

### 火気使用について

- ・ 施設内での炎の出る器機は使用できません。電熱器等の使用であっても煙り等発生する調理の場合も使用できません。

### 原状復帰

- ・ 使用終了後、使用した設備を原状復帰し、係員の点検を受けて下さい。
- ・ 飲食を伴った場合は、机、テーブルを拭いてください。
- ・ ゴミ（紙、弁当・飲み物容器、食べ残し等）は、全て主催者の持ち帰りとなります。

## 事前打ち合わせ

- ・ 使用の1カ月前までに劇場係員と使用内容の打合せを行って下さい。
- ・ 事前打合せのご希望日を複数日程ご調整いただき、当センターへご連絡ください。原則、当センターからご連絡はいたしません。

## 損害賠償

- ・ 施設・備品等を損傷または紛失したときは、実費相当分を弁償していただきます。
- ・ 施設に汚損が発生した場合、清掃・修繕費用は使用者負担となります。

## 非常の場合

- ・ 非常の事態が生じた場合には、シアター担当者の指示に従ってください。また非常時に備えて非常口の場所を確認してください。
- ・ 主催者は、シアター担当者もしくは、施設スタッフに避難状況等報告を行ってください。

## 楽屋や荷物の管理

- ・ 使用当日は、主催者側で楽屋や持込み物の管理をしてください。盗難、紛失等については当センター側では責任を負いません。

## その他

- (ア) 使用にあたり次の点にご注意ください。
- (イ) 使用の承認を受けた施設・備品以外は使用しないでください。
- (ウ) 備品をサポートセンター外へ持ち出さないでください。
- (エ) 火気、危険物、その他、管理上不適切であると認められる物品の持込みは、予め許可を得た場合を除き、禁止します。
- (オ) 非常口、通路、消火設備のまわりには、物を置かないで下さい。
- (カ) 搬入、搬出、準備、撤収、音響、照明の操作など、公演の実施にかかる全ての作業は主催者側に行ってください。
- (キ) ごみはお持ち帰り下さい。

## 使用の申込

### 受付期間（応答日）

- 全日使用 …1日単位でのお申込。  
ご使用日の6ヶ月前の日（応答日）から受付開始です。
  - 区分使用 …午前・午後・夜間の区分単位でのお申込。  
ご使用日の6ヶ月前の日（応答日）から受付開始です。
  - 時間使用 …1時間単位でのお申込。  
ご使用日の3ヶ月前の日（応答日）から受付開始です。
- ※ 全日使用も区分使用も6ヶ月前の日から受付開始です。

- 📖 受付開始日（応答日）がない場合は、その翌日が応答日となります。
- 📖 それぞれの受付開始日（応答日）が休館日の場合は、翌開館日が応答日となります。
- 📖 応答日の予約の場合は、本申込みが優先のため14：00からの受付となります。

- 例えば、市民活動シアターを使用したい日が…
  - 10月 1日の場合  
…全日及び区分使用は4月1日受付開始となります。
  - 10月31日の場合  
…全日及び区分使用は6ヶ月前の応答日（4月31日）がないので5月1日受付開始となります。
- 全日使用でのお申込であっても受付期間（応答日）、使用料金が変わりませんので、基本的に全日でのご利用の場合も区分+区分でのお申込として取り扱います。
- 区分使用での連続同時申込みも可能です。原状復帰等で当日に完了できない場合は、翌日に区分使用のお申込を頂きます。
  - ※ 応答日前の日程でも連続使用の可能性がございます。ご希望のお日にちがございましたら受付開始日前日の夜に、空き状況をご確認ください。

### 申込方法

- 本申込
  - ・ 施設の使用申込は、仙台市市民活動サポートセンターの窓口にて受け付けます。
  - ・ 申込書に必要事項を明記の上、ご提出ください。その際、使用内容についてのヒアリングを行い、使用可否及び営利目的の有無の判断をさせていただきます。
  - ・ 申込受付時に「使用承認書」（領収）（使用日内訳）2枚を発行いたします。使用当日にご提示いただきますので、大切に保管してください。
- 予約
  - ・ 予約の場合、電話・窓口にて受付いたします。予約した日を含め7日以内にご来館いただき、「使用申込書」を窓口にご提出いただきます。
  - ・ 予約日から貸室使用日までの期間が7日以内の場合は、予約の取りやめはできません。
- 使用料の支払い
  - ・ 申込時でのお支払いは、準備に使用する場合の使用料「準備使用料」にてお支払いいただきます。使用承認時の利用目的に使用する時間の「使用料」は、使用日当日にお支払

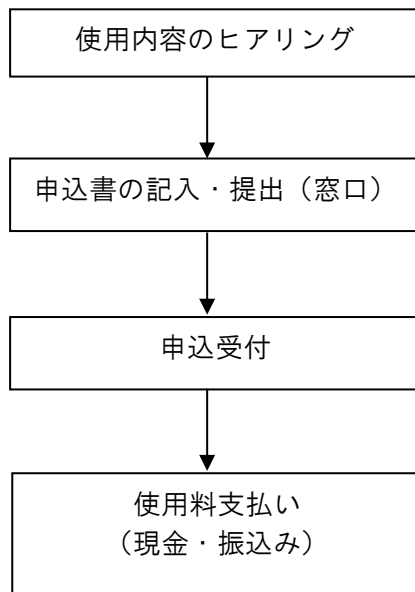
いただきます。

- ・ 申込み時にお支払いいただく「準備使用料」は、窓口で現金でお支払いいただくか、または、銀行振込にてお支払いいただきます。銀行振込の場合は、お申込日から10日以内に入金してください。その際の振込手数料は使用者負担となります。
  - ・ 使用日当日にお支払いいただく「使用料」は、現金のみの扱いになります。
  - ・ 利用日の2日前以降のお申込は、現金のみの扱いになります。
- ※ 有料貸出備品については、使用日当日のお支払いとなります。

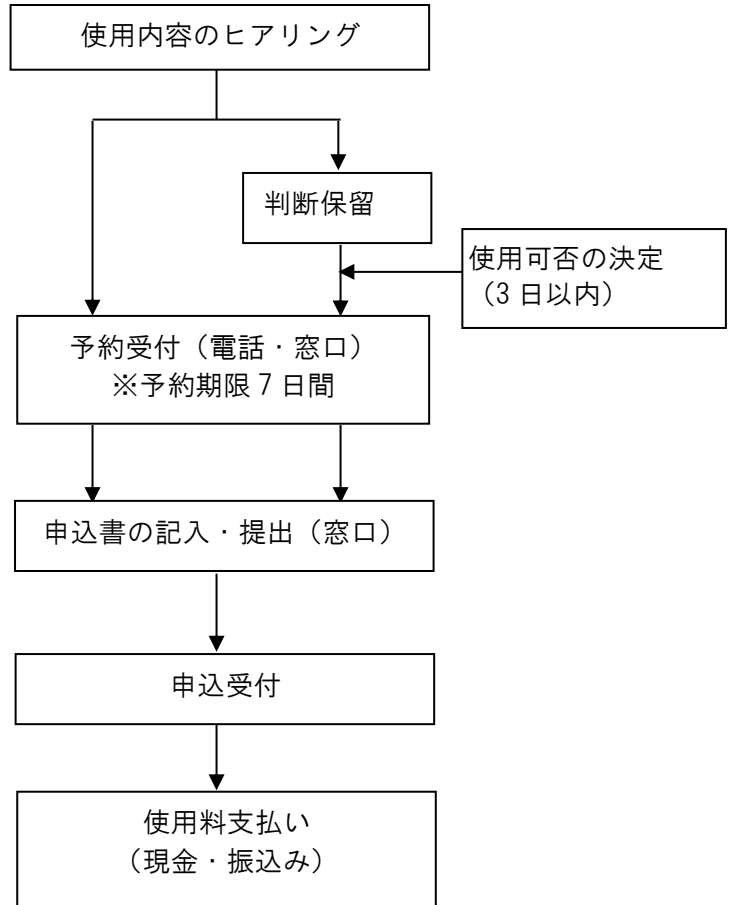
□ 空き状況の確認

- ・ 市民活動シアターの利用状況は、電話・窓口にて確認することができます。
- ・ お気軽にお問い合わせください。

◆ 申込の流れ



◆ 予約をした場合の申込の流れ





## シアターの使用料

全日使用（6ヶ月前より受付開始）

	使用時間	使用料
平日（月～土）	9：00～22：00	41,300円
日曜・祝日	9：00～18：00	30,100円

区分使用（6ヶ月前より受付開始）

	午前 (9：00～12：00)	狭間 時間	午後 (13：00～17：00)	狭間 時間	夜間 (18：00～22：00)
平日（月～土）	11,300円		15,000円		15,000円
日曜・祝日	11,300円		15,000円		

※ 区分を連続して申し込む場合、狭間時間の料金は発生しません。

※ 区分+時間の申し込みの場合は、狭間時間の料金が発生します。

時間使用（3ヶ月前より受付開始）

	使用時間	使用料
平日（月～土）	9:00～22:00	3,800円（1時間）
日曜・祝日	9:00～18:00	3,800円（1時間）

※ お申込は、正時から正時（〇時～〇時）の1時間単位で承ります。

- 営利の目的で使用する場合の使用料は、表に定める額の3倍となります。
- 準備に使用する場合の使用料は、表に定める額の2分の1となります。

## 連続使用期間

- 全日・区分使用での連続使用が可能ですが、使用料金の割引はありません。
- 連続使用は30日間までです。連続使用期間中に休館日がある場合、休館日はご使用いただけません。

## 使用日などの変更手続

- 使用日変更、使用時間の移動等の使用変更は、1回に限り可能です。
- 使用時間の前までに、使用変更の手続きをお取りください。この場合は、「使用承認書」（領収書）（使用日内訳）の2枚をご持参のうえ、あわせて「使用変更申込書」に記入し提出してください。
- また、使用料に差額が生じ不足分が発生した場合は、その分の使用料を納めてください。変更後の使用料が、変更前の使用料より減額した場合の差額は返金できません。

※ 使用時間の延長は、当日でも可能です。この場合、使用前に延長分の使用申込みを行い、使用料をお支払いください。

- 市民活動シアターからセミナーホール・研修室への使用変更はできない場合もあります。
- ※ セミナーホール・研修室は市民公益活動団体のみの利用となります。
- ※ セミナーホール・研修室では演奏・合唱・踊り・運動等の使用はできません。

## 使用の取りやめ方法

- シアターの使用を取りやめる場合は、使用承認書と領収書をご持参の上、「使用取りやめ申出書」を提出してください。
- お返しできる使用料の額は、以下の表の通りとなり、お手続きをいただいた期日によって変わります。なお、使用料の返還には、上記「使用取りやめ申出書」以外に「使用料返還申込書」「使用料還付請求書」「代表者の認印」が必要となります。使用料の返還は、代表者の銀行口座への振込を通じて行われます。  
※ 時間使用の場合、応答日の取りやめであっても全額返金はできません。

		6ヶ月前	4ヶ月前	3ヶ月前	2ヶ月前	当日
受 付	全日使用	※受付開始6ヶ月前				
	区分使用(午前・午後・夜間)	※受付開始6ヶ月前				
	時間使用(1時間単位)	※受付開始3ヶ月前				
取 り 止 め	市民活動シアター 受付開始6ヶ月前	全額	8割相当額 (100円未満は切り捨て)		返金なし	

- 次のような場合には、施設の使用承認はできませんのでご了承ください。
  - ・ 公の秩序を乱すおそれがあるとき。
  - ・ 管理上支障を及ぼすおそれがあるとき。
  - ・ 施設の使用が暴力団の利益になると認められるとき。
 上記のほか、市長（指定管理者）が不相当と認めるとき。
- 建物の構造上、他の貸室に影響のある催物については使用できないことがあります。

## 目的外使用及び使用権限譲渡の禁止

- 目的外使用及び使用権限譲渡の禁止
- 承認を受けた施設や設備を目的以外に使用したり、使用の権利の譲渡、転貸はできません。
  - ただし、附帯設備使用料については、照明・音響等で主催者が依頼した業者が支払うことができます。

## 使用承認の取り消し

- 次の場合、すでに使用を承認している場合でも、承認取り消しや使用の制限、停止をすることがあります。
  - ・ 仙台市協働によるまちづくりの推進に関する条例又は同条例に基づく規則に違反したとき。
  - ・ 上記「使用を承認できない場合」の要件に該当することとなったとき。

## 使用にあたって

### 使用前の準備

#### □ 附帯設備

- ・ 附帯設備の設営・撤去・操作は使用者に行っていただきます。また、照明・音響・映写設備を使用する場合には、それら进行操作する技能を持つ人を、主催者側で手配してください。
- ・ 設備によっては各室共用のものもございますので、使用希望の際はお早めにお申し込みください。

#### □ ピアノ調律

- ・ ピアノをご使用される場合、調律等は主催者側で手配してください。
- ・ ピアノ調律にて必要とされる日時は、使用日に含まれますので、使用日前に調律を手配される場合は、その時間も使用申込、使用料支払いが必要です。

#### □ 事前打合せ

- ・ 催物を円滑に進めるため、使用日の1ヶ月前までに舞台照明・音響その他の進行スケジュールや施設附帯設備について、シアター担当者との打合せを行っていただきます。ご予約のうえ、ご来館ください。
- ・ 催物の内容に応じて使用の2週間前までに進行表、舞台・音響・照明の仕込み図、警備員・整理員の配置図等を提出していただきます。
- ・ 楽屋は無料でご使用いただけます。使用する場合は事前打ち合せの際にお申し出ください。

#### □ 関係官公署への届出

- ・ 催物の内容により、次の関係官庁への届出が必要です。

<input type="checkbox"/> 火気の使用	青葉消防署	TEL. 022-234-1121
<input type="checkbox"/> 警備	仙台中央警察署	TEL. 022-222-7171
<input type="checkbox"/> 著作権	日本音楽著作権協会仙台支部	TEL. 022-264-2266
<input type="checkbox"/> 飲食物の提供	仙台市保健所青葉支所	TEL. 022-225-7211

#### □ ポスター・チラシを制作する場合

- ・ ポスター・チラシ・入場券には主催者名、連絡先を明記してください。チラシ等を作成する際には、施設の名称・住所・電話番号は正確に記載してください。施設名等は以下の通りです。

■〒980-0811

仙台市青葉区一番町四丁目1-3

仙台市市民活動サポートセンター 市民活動シアター

TEL: 022-212-3010

※ 施設の地図データが必要な場合、スタッフまでお問い合わせください。

#### □ 入場定員

- ・ 定員は観客、出演者、スタッフを含めて最大167名です。消防法上、施設の定員を超えての使用はできませんので、定員は必ず守ってください。特に入場券等を発行・販売する場合には定員に十分注意してください。

## 使用当日

- 使用の開始と終了
  - ・ 「使用承認書」を施設の使用を始める前に必ず受付に提示してください。提示後、鍵を受け取って施設の使用を始めてください。
  - ・ 承認された使用時間には、物品等の搬入、舞台設営などの準備作業から後片付けの時間までを含みます。時間内にすべてが終了するように使用時間を厳守してください。
  - ・ 施設の使用が終わるときまでに、附帯設備をもとに戻してください。また、掲示した看板や持ち込んだ道具類は、使用終了時までには搬出してください。
  
- 物品の持込・預かり
  - ・ 大道具・照明器具等の器具を搬入される場合は、その種類・数量・搬入時間等を事前に連絡し、承認を受けてください。手荷物の範囲をこえる物品の持込みには搬入口をご利用ください。搬入出の際は次のことをお守りください。
    - ◇ 台車を使用したい時は受付まで申し出てください。なお、台車は使用后直ちに返却してください。
    - ◇ 搬入、搬出には、専用エレベーター（高さ 1.98m、幅 0.8m、奥行 1.25m）をご利用ください。客用エレベーターは使用できません。
    - ◇ エレベーターに入りきらない荷物の場合は、階段をご利用ください。
    - ◇ 搬入・搬出時にエレベーター内や通路、壁面等を破損しないよう十分注意してください。また、破損した場合は速やかに受付まで申し出てください。
  - ・ 次に掲げる物品の持込みには、防災性能を有する物品を使用してください。（消防法第八条の三、消防法施行令第四条の三）
    - ◇ カーテン、じゅうたん等、暗幕、展示用合板、舞台において使用する幕・大道具用の合板、
  - ・ 荷物のお預かりはしておりません。宅配便は、施設使用時間内に使用者が直接受け取れるよう、配達時間を調整してください。
  
- 使用料金のお支払い
  - ・ 使用承認時にお支払いいただいておりますのは、準備に使用する時間「準備使用料」のみです。使用当日にて使用承認時の利用目的にて使用する時間の確定をしていただきます。
  - ・ 利用目的に使用する時間の「使用料金」を「市民活動シアター使用申込書兼承認書」をご提出いただき、シアター担当者が計算し「市民活動シアター使用料請求書」を発行いたします。
  - ・ 使用当日の 21 時（日曜・祝日は 17 時）までに使用料をお支払いください。
  
- 附帯設備使用料金のお支払い
  - ・ 市民活動シアターの有料附帯設備を使用する場合は、使用当日に「市民活動シアター附帯設備使用申込書」をご提出いただき、シアター担当者が計算し「市民活動シアター附帯設備使用料請求書」を発行いたします。
  - ・ 使用当日の 21 時（日曜・祝日は 17 時）までにお支払いください。
  
- 駐車・駐輪について
  - ・ 当施設には、駐車場・駐輪場はございません。近隣の駐車場・駐輪場をご利用ください。
  - ・ 付近の駐車場・駐輪場をまとめた地図もございますので、必要な方はスタッフまでお声がけください。
  
- 非常の場合
  - ・ 非常の事態が生じた場合は、シアター担当者及び施設スタッフの指示に従って安全に避難してください。使用前に必ず、避難通路、非常口等をご確認ください。

- 茶器の貸出
  - ・ 茶器類は、4階給湯室または、1階受付にて貸出しております。(無料。お茶の葉等は使用者がご用意ください。)
  - ・ 使用後は、洗浄して4階給湯室または、1階受付までお返しく下さい。先着順にて受付けておりますので、大量に必要な場合は、事前にスタッフまでお申し込みください。
  
- ゴミの処理
  - ・ ゴミは使用者の責任で処理してください。発生したゴミについては、必ずお持ち帰りください。
  
- 破損・紛失した場合
  - ・ 施設、附帯設備、備品等を破損、紛失した場合は、速やかに受付窓口にお申し出ください。状況に応じ、実費相当分を弁償していただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
  - ・ 飲食等で汚れが発生した場合などは清掃していただきますが、原状復帰できない場合は清掃費用をご負担いただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
  
- その他の注意事項
  - ・ 使用者は次のことをお守りいただくとともに、参加者にもご周知いただきますようお願いいたします。
    - ① 他人に迷惑を及ぼす行為をしない、また参加者にさせないようにしてください。
    - ② 入場者の整理、案内、警備等に必要な人員は使用者側で配置し、安全には十分に配慮してください。
    - ③ 火災、盗難、人身事故その他の事故の防止に留意してください。使用施設における火災、事故、盗難等の被害については、使用者の責任となります。
    - ④ 許可なく、火気を使用したり、特別な設備の設置・使用を行わないでください。
    - ⑤ 他人に迷惑・危害を加えるおそれのある物品や動物(盲導犬・聴導犬・介助犬を除く)を持ち込まないでください。
    - ⑥ 通路、非常口、消火設備等のまわりには物品を置かないでください
    - ⑦ 施設内は禁煙です。5階テラスの喫煙所をご利用ください。
    - ⑧ 許可なく広告類の掲示・配布、または看板等の設置を行わないでください。
    - ⑨ 取材・撮影が入る場合には、あらかじめご連絡ください。
    - ⑩ その他、管理上必要な指示に反する行為を行わないでください。

## スモークご使用をご希望の際の注意

### 会場入りする前に

- ご使用を希望するスモークマシンの、スモーク液（リキッド）の種類をお調べください。
- スモーク液が油性の場合、消防への届出が必要です。届出には余裕を持って、遅くとも使用ご希望の会場入りの日の 10 日前には青葉消防署に提出してください。認可が下りていない場合、スモークはご使用頂けません。
- スモーク液が水溶性の場合も、消防設備（煙感知器）を無効にする作業の都合上、消防への届出が必要となります。

※ 仙台市青葉消防署 仙台市青葉区堤通雨宮町 2-15 Tel 022-234-1121

### 会場で、スモークを使用する前に

- 「市民活動シアター煙感知器配置図」に示された全ての煙感知器を、ビニールなどの通気性の無い物で覆い、幅広ビニールテープで貼り付けるなどして、**完全に密封してください。**
- 煙感知器を無効にすることになるため、この状態の間は必ず、**シアター内に火災に注意する要員を一人以上配置して、火災発生時には当センターにお知らせ頂ける状態にしてください。**
- ピアノ庫でスモークマシンをお使いになる場合、**ピアノを、通気性の無いきれいなものすっぽりと覆い、密封してください。**きれいなブルーシート等で梱包して、テープで止めていただければ大丈夫です。（ピアノにテープを貼らないようにご注意ください。）スモークがピアノの内部に侵入すると、沈着してホコリなどを吸着し、故障の原因になるためです。

### スモークを使用した後に

- 充分換気をして、**シアター内の空気からスモークを抜いた上で、上記の煙感知器の覆いを全てはずしてから退館してください。**夜間の火災に対して煙感知器が機能するようにするためです。
- 数日間にわたってスモークをお使いになる場合にも、毎日、使用の前に煙感知器を密封し、使用後は上記手順で覆いをはずしてから退館してください。
- スモーク液が付着した部位は、最後には必ず清掃してください。

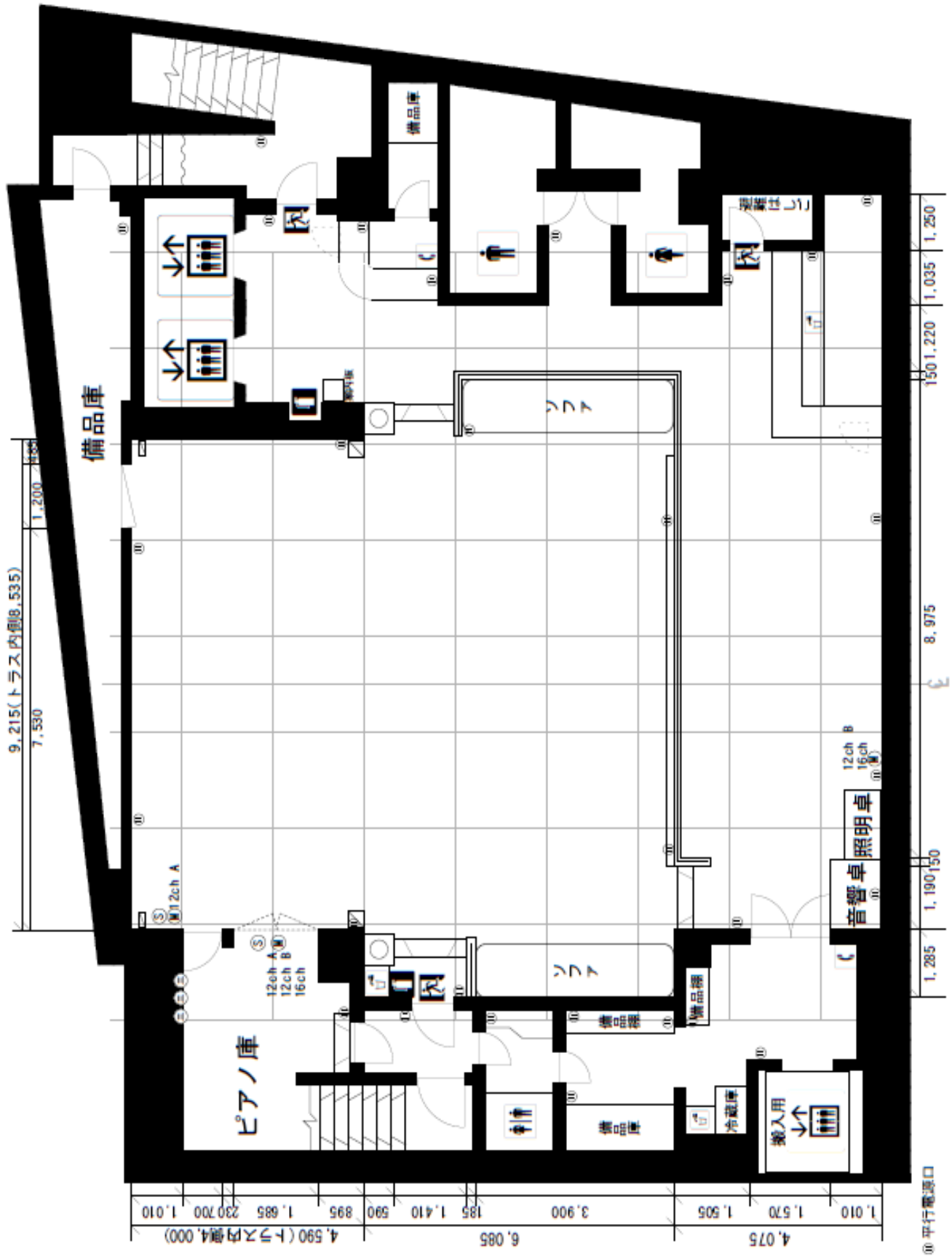
## 附带設備料金

品名		単位	金額 (1回あたり)
照明器具類	アッパーホリゾントライト	1列	400円
	平凸ライト	1台	300円
	フレネルライト	1台	300円
	サスペンションフラッドライト	1台	300円
音響設備		1式	5,000円
舞台用演台		1式	500円
平台		1枚	50円
簡易ステージ(大)		1式	500円
簡易ステージ(小)		1式	300円
専用プロジェクター		1台	400円
専用スクリーン		1台	200円
ピアノ		1台	4,500円
持込設備機器( ~1Kw)		1台	150円
持込設備機器(1Kw~2Kw)		1台	300円
持込設備機器(2Kw~3Kw)		1台	450円

- ※ 「1回」とは、開館時間内で、連続で使用した回数とします。
- ※ 音響設備の一部を使用した場合でも、一式とみなします。
- ※ ピアノの調律は使用者側の手配・負担となります。
- ※ 持込設備機器の単位は、1台ごとにその表示された消費電力によるものとし、1キロワットに満たない端数がある場合は、1キロワットに切り上げます。

上記以外に無料の備品もございます。詳しくはスタッフまでお気軽にお問い合わせください。

舞台図面



⑩ 平行電源口

⑨ スピーカー回路

⑧ 音響マルチ回路

⑦ 特殊電源口(三様式30A)