

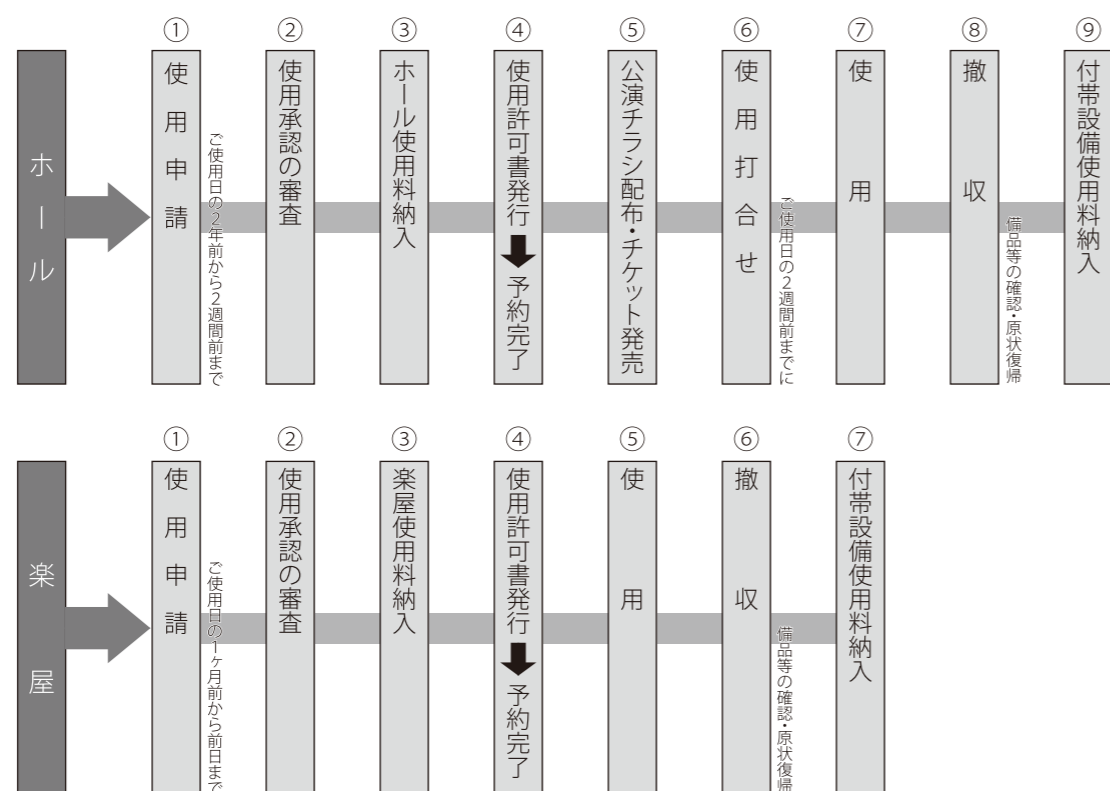
## 公演内容の事前打合せについて

<b>打合せ内容</b>	主催者側の公演責任者の方は、公演当日の2週間前までに、ホールまでお越しいただくか電話にて、公演全般についてホール側担当者との詳細をお打合せください。その際、必要な資料を全てご用意ください。
<b>準備スケジュール</b>	楽器・機材類の搬出入、仕込み時間、リハーサル時間、入館者リスト等について
<b>舞台・照明・音響関係</b>	基本・付帯使用機材の確認、持込機材、録音・録画の有無等について
<b>公演スケジュール</b>	演奏曲目、演奏時間、休憩時間、開演に遅れた方の途中入場方法について
<b>受付・ロビー関係</b>	予定入場者数、物品販売、配布物、アナウンス等の有無について
<b>物品の販売</b>	物品の販売については、事前に「軽井沢大賀ホール物品販売申請書」を提出し、承認を得てください。ただし、食品の物品販売(試飲、試食を含む)について、その場での飲食を伴うものはお断りいたします。
<b>その他</b>	撮影・取材の有無、公演後のサイン会、終演後のパーティー等について

**公演関係スタッフの分担** 公演関係スタッフのホール側と主催者側の分担は次のとおりです。

<b>ホール側</b>	基本的な舞台の管理スタッフ
<b>主催者側</b>	受付・ロビー関係: チケットのもぎり、ホールドアの開閉、場内案内、クローク、受付責任者、招待受付、当日券・プログラム等物品販売、無料配布物、入場整理等のスタッフ
	舞台関係: 舞台・照明・音響の操作スタッフ、アナウンスのスタッフ、特殊な使用機材・演出等によって派生する業務スタッフ等

### ご使用の手順



## ホールご使用当日について

<b>公演前及び公演中</b>	
<b>使用許可書の提示</b>	当日来場されましたら、「軽井沢大賀ホール使用許可書」をホール管理事務室に提示してください。
<b>公演関係者の出入</b>	出演者・スタッフ等公演関係者の方は、必ず楽屋出入口をお使いください。入退館については、申請時間内をお願いします。
<b>スタッフ章の着用</b>	警備の都合上、出演者、スタッフ等公演関係者は、主催者側で胸章等(バッジ、リボン等)を用意し、必ず着用してください。
<b>機材等の搬入搬出</b>	事前の準備スケジュールに従って実施してください。変更がある場合にはホール側担当者にご相談ください。
<b>鍵の貸出</b>	楽屋、その他必要な鍵の貸出しをいたしますので、公演責任者が一括してホール管理事務室からお受取りください。また、貸出した鍵は公演終了まで厳重に保管・管理してください。
<b>施設・備品の使用</b>	公演当日使用する施設・備品について変更が生じた場合は、至急ホール側担当者に連絡し、承認を受けてください。なお、電気器具の使用には十分注意してください。
<b>楽屋の管理</b>	出演関係者の確認は主催者側で行ってください。楽屋での盗難には十分にご注意いただき、楽屋をはなれる場合は、貴重品は必ず身につけ施錠してください。なお、楽屋等での盗難に関しては、ホール側では一切責任を負いません。
<b>入場者の整理</b>	入場者の整理は主催者側の責任で行ってください。
<b>プログラムの提出</b>	当日のプログラムを開場までに5部ご提出ください。
<b>最終確認の打合せ</b>	開場約1時間前に、主催者側責任者とホール側担当者との最終確認の打合せを行いますので、必ず出席してください。
<b>公演後</b>	
<b>原状復帰</b>	公演後、使用した施設・備品はホール側担当者の指示に従って必ず元の状態に復帰してください。破損または紛失、滅失した場合は、「軽井沢大賀ホールき損・滅失届出書」をご提出ください。相当額を弁償していただきます。また、楽屋等で発生したゴミは全てお持ち帰りください。
<b>鍵の返却</b>	貸出しを受けた鍵は、公演責任者が一括してホール管理事務室に返却してください。
<b>精算</b>	付属設備等の使用料の精算は、請求書発行後2週間以内にお支払いください。
<b>その他</b>	公演後、楽屋等からは申請時間内に退出してください。忘れ物、落し物等には十分ご注意ください。公演後、サイン会・パーティー等を予定する場合は、事前にホール担当者にご相談ください。