

ご利用の手引き

(平成 29 年 4 月改訂)

1, はじめに

当ホールは大阪商業大学施設のため、原則学内での利用を優先させていただきます。あらかじめご了承の上、ご利用下さい。

2, 打ち合わせ

利用日までに、**プログラム・進行スケジュール・AVソフト等をご持参の上**、蒼天事務員と打ち合わせをして下さい。(打ち合わせ日時については、事前にご連絡下さい。**蒼天事務室 TEL:06-6618-0791**)

3, ご利用当日

●ホール入館時～プログラム開始までに

- 1) 道具類の搬入・搬出
ホール正面玄関よりお願いします。(大型の資材、機材は、舞台下手搬入出口からもご利用できます。)
- 2) 当日打ち合わせ
進行スケジュールをもとに、蒼天事務員と必ず打ち合わせをして下さい。
- 3) 案内要員の配置
来場者の整理(駐輪指導等)に必要な人員を配置して下さい。

●ご注意、ご了承頂きたい事項

- 1) 雨天時
ホール内への濡れた傘の持ち込みはご遠慮願います。あらかじめ天気予報等で荒天が予想される場合、主催者が傘袋をご用意下さい。ホワイエの傘立てはご利用できますが、十分な数量や鍵はありません。
- 2) チャイム
当ホールは大阪商業大学施設の為、下記時間帯に授業の始業・終了チャイムがホワイエ・舞台裏通路に流れます。ご了承下さい。

1時限目 9:00～10:30
2時限目 10:40～12:10
3時限目 13:00～14:30
4時限目 14:40～16:10
5時限目 16:20～17:50

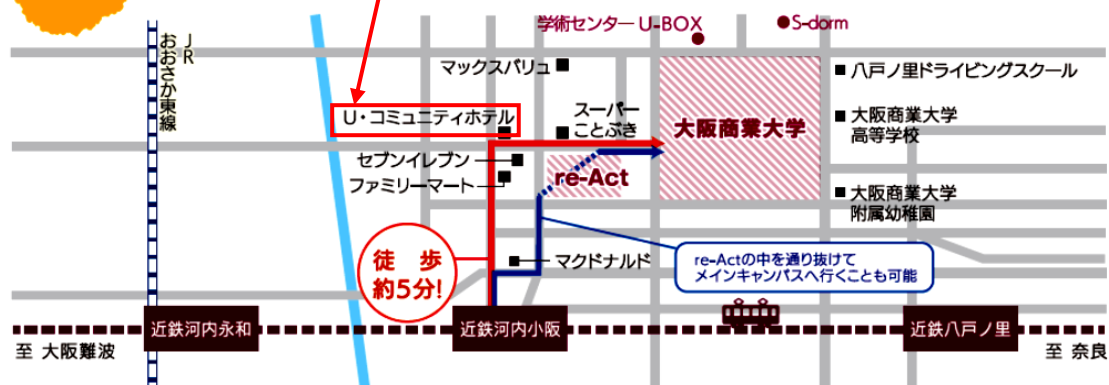
※原則、夏期休業・冬期休業・春期休業を除く平日(月～土)

●設備のご利用

- 1) 控室
舞台裏会議室を控室としてご利用頂けます。但し、1室のみですので、2室以上必要な場合や多人数(10人以上)の場合はご相談下さい。
- 2) 給湯室
湯茶道具は、事前に蒼天事務室にご相談の上ご利用下さい。使用後は洗浄し、数量を確認の上、元の場所に戻して下さい。尚、お茶の葉、コーヒー等は主催者をご用意下さい。
- 3) 駐車場
・主催者の搬入車両は、搬入口横の駐車スペースをご利用下さい(乗用車3～4台駐車可能)
車両入構証を発行致しますので、事前に車両台数をお知らせ下さい。
・**一般来場者の駐車場はございません。**公共交通機関をご利用頂くか、裏面および周辺の有料駐車場をご利用下さい。

- ◆ Uコミュニティホテル 100円/30分
(大阪商業大学正門西へ徒歩3分)

会場(大阪商業大学)へのアクセス



●プログラム終了後

- 1) 後片付け
使用後は必ず清掃してください。利用当日における大量のゴミについては、主催者がお持ち帰りの上処分して下さい。
- 2) 忘れ物・拾得物について
利用者及び来場者の忘れ物（貴重品等）については、主催者が責任を持ってお持ち帰り下さい。

4. ご利用についてのお願い

- 1) 看板・ポスターの展示
開催ポスター等がある場合、当日はホール備え付けの看板をご利用下さい。また、当日までの間に、ホワイエ内の掲示スペースおよび、パンフレットラックもご利用頂けます。
- 2) 飲食・喫煙
・館内は全て禁煙です。喫煙は、館外の喫煙コーナーにてお願いします。
・ホール客席内での飲食も禁止です。ホワイエにてお願いします。
来場者には、アナウンス等で事前に周知徹底をお願いします。
- 3) 物品の配布・販売・展示
ホワイエにて物品の配布、展示を行う場合は事前にお申し出下さい。尚、物品販売についてはお断りします。
- 4) 作業等の安全確保
搬入出、リハーサル、プログラム開催中等、いずれも事故のないよう主催者が責任をもって行って下さい。万が一事故等が発生した場合でも、当ホールは一切の責任を負いかねます。

5. 利用料のご請求

- 1) ホール使用料
ホール使用料については、後日請求書を発行させていただきますので、**指定口座にお振り込み下さい。尚、振込手数料は使用者にご負担いただきます。**
- 2) 空調利用
空調を使用した場合、ホール使用料に対し、冷房は4割、暖房は3割を加算します。
- 3) 利用時間の延長
利用時間を延長した場合は、追加料金が発生する場合がありますのでご了承願います。