

カノラホールでイベントを開催するまでの流れ

チェック

1. ホールが空いているか確認する

催し物をする日が決まったら
ホールが空いているか電話で確認しましょう。

※既に予約が入っていたり休館日の場合があります。



2. ホールの予約をする

ホールの空きが確認できたら
カノラホールにホールの予約に行きましょう。

※電話での予約や仮予約は一切受け付けできません。
※ホールの予約は開催日の“1年前の月の初日”から“40日前”まで、
練習室・会議室の単体での使用は開催日の“2ヶ月前”から“前日”までです。
※ご予約いただく時間区分の中には“準備”・“片付け”の時間も含まれています。



3. 使用料を納入する

ホールの予約をしてから1週間ほどで「内定通知書」が届きます。
記載されている金額をカノラホールにて、現金でお支払いください。

4. 打ち合わせの予約をする

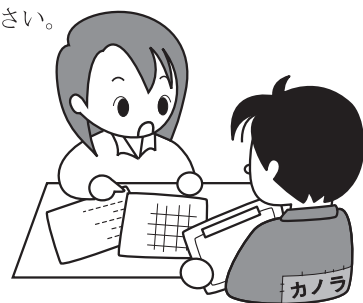
次の項目にある、舞台職員との打ち合わせの日を
電話で予約してください。

※打ち合わせは、公演日の1週間から10日前までに行ってください。

5. 舞台職員と打ち合わせをする

当日の進行や使用する機材などについて
カノラホールの舞台職員と打ち合わせをして下さい。

※進行表など、資料がありましたら全て持ってきてください。



申請書の提出

物品の販売や、業者による写真・ビデオ撮影は事前に許可が必要です。
申請書類がありますので記入して提出してください。
「警備に関する誓約書」は必ず提出してください。

※書類の提出が無い場合は、たとえ当日準備してきても、販売などができません。

6. 準備・本番・片付け

片付けの際、使用したものは所定の位置に戻し、ゴミはお持ち帰りください。

当日使用した付属設備(照明・音響等)の使用料は
本番終了後(当日)に、現金でお支払いください。