

# 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。