

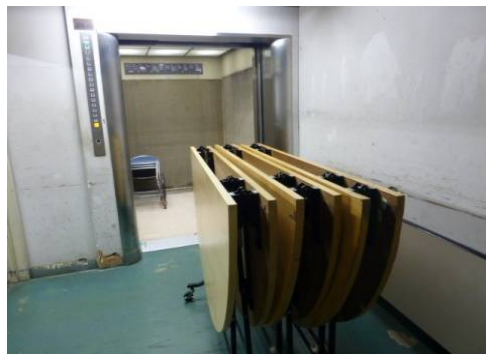
## ホール セミナー利用例

## ～受付～準備～撤収までの流れ

<p><b>1. 受付</b> 6階総合受付で受付。 ふれあいネットのカードを提示。</p>		
<p><b>2. 開錠</b> 係りの者が開錠。</p>		
<p><b>3. 業務用エレベーター</b> 業務用エレベーターで B1F に降りる。</p>		
<p><b>4. 備品置き場</b> B1Fエレベーター前に予約備品(机・イス等)が用意。 演台・マイク等は部屋に準備。</p>		
<p><b>5. 備品</b> 備品にはカードが掛かっているのでホールに運ぶ。 机・イスそれぞれ1カート10個になる。</p>		

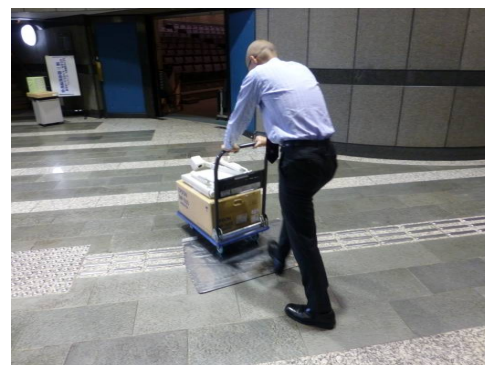
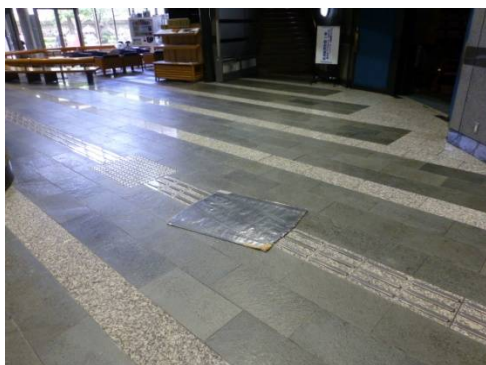
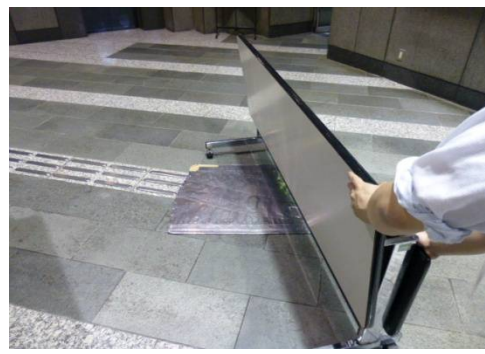
## 6. 備品の搬入

1F ホールに備品を運ぶ。



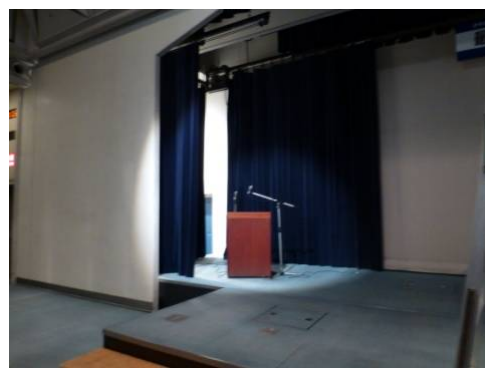
## 7. 備品の運搬

渡し板の上を通して備品を運ぶ。(点字ブロックを破損させない為)



## 8. 会場設営

演台、マイク等は打合せを基に係りの者が事前に準備。(変更がある場合は連絡。)



## 9. 調整室

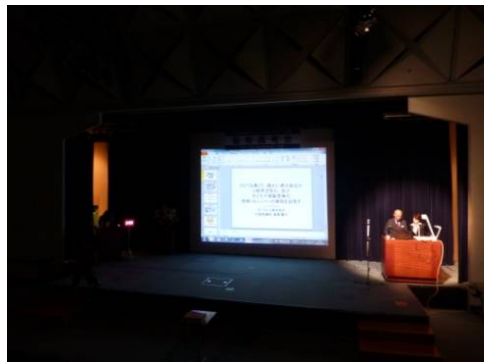
照明・音響はお客様側で操作。係りの者が操作方法を説明。



## 10. 利用例

### 受付

ホール入口横、机2台程度であればセッティング可能。



## 11. 撤収

利用終了後備品を返却。

演台・マイク等は係の物が撤収。



## 12. 終了

元の状態へ戻し、6階総合受付で終了報告。

