

展示場 懇親会利用例

受付～準備～撤収までの流れ

<p>1. 受付 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>2. 鍵の貸出し 展示場の鍵を受け取る。</p>		
<p>3. 業務用エレベーター 業務用エレベーターで B1F に降りる。</p>		
<p>4. 備品置き場 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>5. 備品 備品にはカードが掛かっているので展示場に備品を運ぶ。 机・イスそれぞれ1カート10個になる。</p>		

6.備品の搬入

4F 展示場に備品を運ぶ。



7.会場設営

演台、マイク、スピーカーは打ち合わせ表を基に係の者が設営。

(変更がある場合は連絡。)



8.音響

音響はお客様側で操作。

係りの者が操作方法を説明。

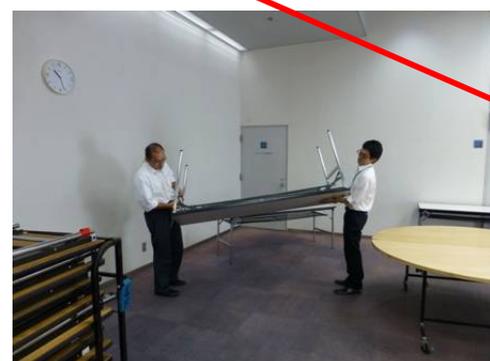


8.備品のセッティング

机準備

2人で運びセッティング。

机の脚部分、きちんと伸びているか確認。



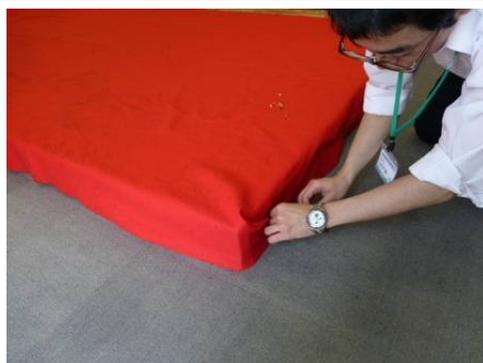
平台準備

2人で運びセッティング。
繋ぎ目を金具で固定。



毛せん準備

平台に毛せんを被せ余った部分
は平台下へ折ってしまう。

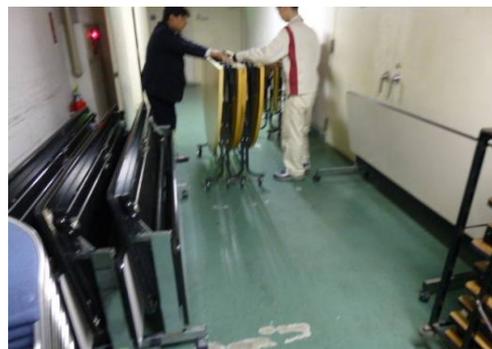


利用例



11. 撤収

利用終了後備品を返却。
演台、マイク、スピーカー等は
係の者が撤収。



12. 現状復帰

元の状態へ戻し、鍵を閉めて
6階総合受付で鍵を返却。

