CONFIDENTIAL

機密情報有・取扱注意



# Pepper PARLOR イベントスペース

## イベントスペース利用マニュアル

## フロアマップ

Pepper PARLORは東急プラザ渋谷の5Fシブヤライフラウンジにあります。



1

## ■貸し出しエリア平面図

コラボカフェで利用可能なスペースと設備仕様は以下となります。 ※制限エリアは一部、設置物等に制限がございます。



## イベント利用可能スペース(6時間プラン/2時間プラン)

## ■全体図面

#### ■対象エリア図面







広さ	イベン	
	ステー	ージ総床面積:約10㎡
天井高	3.2m	
座席数	着席	60席
仕様	床	大理石 (白)
	壁	磁気タイル
	天井	スタッコ(ゴールド)
床耐荷重	300kg	; / m²
営業時間	10:00	~ 21:00

#### 電源

設備

・ステージ電源(共用):

- ステージ背面コンセント150A 4口
- ・音響台電源:
- カットリレーコンセント150A 2口

#### 音響・映像機器

- 天吊スピーカー4台
  天井スピーカー2台
  ミキサー
  映像マルチスイッチャー、
  DVD/CDプレイヤー
  無線ハンドマイク2本
  無線ピンマイク1本
  プロジェクター (10,000ルーメン)
- スクリーン (80インチ)

### 照明機器

スポットライト4灯



■イベント時レイアウト写真



■イベント時レイアウト図面

ステージを使用する場合はステージ上のソファとテーブルを降ろし、レイアウトを以下の通り変更します。



イベント時レイアウト図面



イベントスペース全体の定員(着席)は60名となります。

一部、柱による見切れ席(8席分)およびステージが見にくい席(4席分)があるため、 これらの席を除いた場合の定員は48名となります。



## ■搬入・搬出手順

- 入退館は必ずB1F防災センターから行ってください。
- 現場責任者は会場に着き次第、立合担当者と共に防災センターにて入館手続きを行って ください。
- 入館証は常に見える位置に携帯してください。
- コラボカフェプランご利用の場合、搬出入および設営撤去は原則21:00-10:00の間で行ってください。
- 台車を使用される場合はエアキャスター台車をご使用ください。 (レンタルのご用意はありません。)
- 作業終了後、入館証は全て返却してください。

## ■搬入・搬出時の注意事項

- 設営・撤去について、スケジュール・作業内容等に関する打ち合わせを行ったうえで、 立会担当者の立会いのもと行い、その指示に従ってください。
- 設営レイアウトは事務局が確認、了承した内容に限ります。
- 都合上、販売物・配布物、持ち込み什器・備品などの事前預かりは一切できません。
   宅配便等で送付いただく場合も、代理受け取りは致しかねますので、予めご了承ください。
- 搬出入時に万が一施設設備を破損・紛失した場合、速やかに立会担当者にご報告ください。
- 路上(公道)を使用しての搬入は管理側では承認できません。
   事前に防災センターへ相談したうえで、直接渋谷警察署へ
   道路使用許可の申請をしてください。
   また、申請が警察に受理されましたら必ず防災センターへ届け出てください。
- トイレ及び喫煙所はB1Fの防災センター横にあるものもしくは4Fバックヤードにあるものを ご使用ください。

•	名称	最大定員 (名)	積載荷重 (kg)	停止階	扉(r	nm)	i	籠 <b>内</b> (mm)	
	EV-9	41	2,700	B4F-18F	1,500	2,300	1,850	2,850	3,000

入館の際は1Fの入口から入り、B1Fの防災センターにて入館手続きを行ってください。



7

入退館は必ずB1Fの防災センターから出入りしてください。 受付にて手続き後、入館証を見える位置に携帯してください。

防災センター入口

臨時入館証 (入館許可証)



■B1Fのバックヤード ※赤線は防災センターからの移動ルートです。



地下2階駐車場から5階への搬出入経路(地下2階駐車場)は以下のとおりです。



## ■B2F荷捌き場

- 車両駐車時間は原則15分以内としてください。
- 基本利用可能時間 7:00-20:00
   ※駐車料金は最初の15分は無料、以後15分毎に200円かかります。 なお、駐車料金は荷捌き場で現金もしくは交通系ICカードでお支払い頂きます。 (領収書は発行可能です。)
   ※利用時間外に荷捌き場を利用される場合は別途ご相談ください。
- ・ 駐車場車両制限
   車幅: 2,200mm、全長: 6,100mm、車高: 3,200mm以下
   重量: 2トン以下

5階からPepper PARLORへの搬出入経路(5階)



5F

- 搬出入出入口は養生を行ってください。
   その他、運搬物によって養生をお願いする場合があります。
- 搬出入物を一時的に店舗外に溜めておくことはできません。

## 電源図

2時間/6時間プランご利用の際にお使いいただけるイベントスペースの電源図となります。

ステージ裏電源(系統9)とオペタク電源(系統27)は別系統となります。 各電源系統の容量は下記の通りです。

系統9 : 1500VA 系統27: 300VA

イベントスペース電源図



	機器		数量
イベント	デジタルワイヤレスシングル受信機	SHURE QLXD4J-JB	3
スペース	ワイヤレスハンドマイク	SHURE QLXD4J/SM58-JB	2
<b>首響機</b>	ボディパック/送信機	SHURE ULXD1-JB	1
	ボディパック用ピンマイク	SHURE MX150B/C-TQG	1
	12chミキサー	YAMAHA MGP12X (%1)	1
	CDデッキ	TASCAM CD-500	1
	グラフィックイコライザー	dbx 215S	1
	壁掛けスピーカー用アンプ	AMCRON CT4150	1
	壁掛けスピーカー	BOSE DS100SE	4
	シーリングスピーカー用アンプ	YAMAHA MA2120	1
	シーリングスピーカー	YAMAHA VXC4	2
	パワーディストリビューター	TASCAM AV-P250S	1

(※1) 4モノ+4ステレオ

	機器		数量
イベント	スイッチャー	イメージニクス SL-42C	1
スペース	延長器	イメージニクス DCE-H1RX	1
映像機畚	ブルーレイプレイヤー	Pionner BDP-3140	1
	外部入力パネル	共栄商事 PA-40D(※1)	1
	映像モニター	ADTECHNO LCD8901	1
	DLPレーザープロジェクター	Panasonic PT-RZ970JW (%2)	1
	プロジェクター昇降装置	オーエス EEP-050L11	1
	80インチ電動スクリーン	キクチ科学 GEA-RC80AFW	1
	プロジェクター/昇降装置/ スクリーン制御器		1
	接続パネル/前面カバー付		1

(※1) HDMI/D-Sub入力

(※2) 10,000ml

## 音響照明映像設備

- 主電源ボタン (パワーディストリビューター)
- コンセント (パワーディストリビューター)
- 3. CDデッキ
- デジタルワイヤレスシングル 受信機(※操作禁止)
- 5. グラフィックイコライザー (※操作禁止)
- 6. シーリングスピーカ用アンプ (※操作禁止)
- 7. コンセント
- 8. 画面出力用HDMI入力口
- 9. 画面出力用VGA入力口
- オペレーション卓(横から)

- 10. プロジェクター/昇降装置/ スクリーンスイッチ
- 11. ブルーレイ/DVDプレイヤー
- 12. プロジェクター/ プロジェクターモニター スイッチャー
- 13. 壁掛けスピーカ用アンプ (※操作禁止)
- 14. コード類
- 各部の詳細説明および使用方法は P.17以降の音響照明設備使用方法を ご参照ください。



- 1. 12chミキサー
- 2. 外部入力ケーブル
- 3. ワイヤレスハンドマイク
- 1. ピンマイク
- 2. スポットライト調光器
- 3. コンセント
- 4. プレビューモニター
- 5. HDMIケーブル
- 6. VGAケーブル

HDMIケーブルおよびVGAケーブルは ご自由にお使いいただけます。

各部の詳細説明および使用方法は P.17以降の音響照明設備使用方法を ご参照ください。

オペレーション卓 (上から)



## ■オペレーション卓位置

オペレーション卓はステージ横(下図面の赤くハイライトされた箇所)に 設置されています。 上蓋をスライドして外してからお使いください。



オペレーション卓(上蓋あり)





※上蓋を外す際は必ず2人以上で作業をしてください。

### ■コードの取り出し~主電源ON

- 1. 音響台に収納されているコードを取り出してください
- 2. 適切な接続口にコードをさしてください
- 3. しっかりと差さっていることを確認した後、主電源をONにしてください



電源コード接続口位置



電源コード接続口



必要コードを接続したときの接続口



- 主電源ボタン オペレーション卓の主電源となります。
   コード類が正しく接続されていることを確認した後、ボタンカバーを外し 電源をONにしてください。
   また、使用後は必ずOFFにしてください。
- コンセント×3口 主電源がONの際にご自由にお使いいただけます。

パワーディストリビューター



■ CDデッキ

ご持参したCD音源を流す場合にお使いいただけます。

CDデッキ



## 【CD音源をスピーカーから流す場合】

1. ディスク挿入口に持参したCDを挿入してください

- (トラック1が自動で再生開始されます)
- 2. 音量は12chミキサーでご調整ください。 (12chミキサーの操作方法はP.23をご参照ください。)

 プロジェクター/昇降装置/スクリーンスイッチ プロジェクターのON/OFF, プロジェクター昇降機の昇降およびスクリーン昇降の ためのスイッチです。

プロジェクター/昇降装置/スクリーンスイッチ



【プロジェクターおよびスクリーンを使用する際のセットアップ方法】

- 1. プロジェクター昇降機の「降」をおしてください。
- 2. スクリーン昇降スイッチの「降」をおしてください。
- 3. プロジェクター昇降機が完全に降りきったことを確認し、プロジェクタースイッチの「ON」を 押してください。

【プロジェクターおよびスクリーン使用後の各機の戻し方法】

1. プロジェクタースイッチの「OFF」を押してください。

- 2. スクリーン昇降スイッチの「昇」をおしてください。
- プロジェクター昇降機の「昇」をおしてください。
   ※プロジェクター故障の原因となりますので昇降機はプロジェクターの放熱を十分行った (電源OFF後最低1時間放置)後に元に戻してください。
   2/6時間プランをご利用で撤去に1時間かからない方はスタッフが昇降機を戻しますので、 昇降機は降ろしたままで大丈夫です。

【プロジェクターを暗転させてスクリーンに映す映像を切り替えたい場合】

- プロジェクターShutterボタンを押してください。 (プロジェクターが暗転します。)
- スクリーンに映す映像を切り替えてください。
   ※切り替え方法はP.21のプロジェクターへの出力映像および音声を変更したい場合をご参照ください。
- 再度プロジェクターShutterボタンを押してください。
   (プロジェクターに選択した映像が表示されます。)

ブルーレイ/DVDプレイヤー
 ご持参したブルーレイ/DVD映像を流す場合にお使いいただけます。



- 1. 電源ボタンを押し電源をオンにしてください。
- 2. OPEN/CLOSEをおしてディスクトレイを開いてください。
- 3. ディスクをトレイにセットしてください。
- OPEN/CLOSEをおしてディスクトレイを閉じてください。
   ※再生は自動で開始します。
  - プロジェクター/プロジェクターモニター スイッチャー プロジェクター/プロジェクターモニターに出力する映像および音声データを 選択します。

プロジェクター/プロジェクターモニター スイッチャー







【プロジェクターにBD/DVD映像および音声を出力したい場合】

- 1. ブルーレイ/DVDプレイヤーを立ち上げ、ディスクを機器にセットしてください。 (ブルーレイ/DVDプレイヤーの立ち上げ方法はP.19の
- <u>ブルーレイ/DVDプレイヤーのデータを再生する場合</u>をご参照ください。)
- プロジェクター/プロジェクターモニター スイッチャーのProjectorにある B+Dボタンを押してください。

   (B+Dボタンがオレンジ色で発色すれば正常にディスクの映像/音データ両方が出力されます。 オレンジ色に発色していない場合は映像・音声切り替えモード選択スイッチをオレンジ色に なるまで何度か押し、再度ProjectorのB+Dボタンをおしてください。)

## 【プロジェクターモニターにBD/DVD映像および音声を出力したい場合】

- ブルーレイ/DVDプレイヤーを立ち上げ、ディスクを機器にセットしてください。 (ブルーレイ/DVDプレイヤーの立ち上げ方法はP.19の ブルーレイ/DVDプレイヤーのデータを再生する場合をご参照ください。)
- プロジェクター/プロジェクターモニター スイッチャーのProjector monitorにある B+Dボタンを押してください。

   (B+Dボタンがオレンジ色で発色すれば正常にディスクの映像/音データ両方が出力されます。 オレンジ色に発色していない場合は映像・音声切り替えモード選択スイッチをオレンジ色に なるまで一度押し、再度Projector monitorのB+Dボタンをおしてください。)

## 【プロジェクターへの出力映像および音声を変更したい場合】

★ブルーレイ/DVDプレイヤー→PC(HDMI入力/VGA入力)の場合★

- プロジェクター/プロジェクターモニター スイッチャーのProjectorにある B+Dボタンがオレンジ色に発光していることを確認する。 (オレンジ色に発色していない場合は映像・音声切り替えモード選択スイッチをオレンジ色に なるまで何度か押し、再度ProjectorのB+Dボタンをおしてください。)
- 2. プロジェクター/プロジェクターモニター スイッチャーのProjectorにある PC HDMI(PC VGA)ボタンを押す。

※スクリーンを暗転させてから出力映像を変更したい場合はP.18の プロジェクターを暗転させてスクリーンに映す映像を切り替えたい場合をご参照ください。

## 【スクリーンにPC映像(HDMI入力)を出力し音声としてDVDデータを出力したい場合】

- ブルーレイ/DVDプレイヤーを立ち上げ、ディスクを機器にセットしてください。 (ブルーレイ/DVDプレイヤーの立ち上げ方法はP.19の ブルーレイ/DVDプレイヤーのデータを再生する場合をご参照ください。)
- 2. ご持参したPCとオペレーション卓についている画面出力用HDMI入力口を備え付けのHDMIコード で接続してください
- プロジェクター/プロジェクターモニター スイッチャーの
   映像・音声切り替えモード選択スイッチが緑色になるまで何度か押してください。
- 4. プロジェクター/プロジェクターモニター スイッチャーのProjectorにある PC HDMIを押してください。
- 5. 映像・音声切り替えモード選択スイッチが赤色になるまで何度か押してください。
- 6. プロジェクター/プロジェクターモニター スイッチャーのProjectorにある B+Dを押してください。

 ■ 12chミキサー 音量を調整する際に使用します。

原則した写真の緑枠で囲われた部分以外は操作をしないでください。



【ピンマイク入力をスピーカから出力し音量調整する場合】

★シーリングスピーカーからのみ出力する場合★

- 1. ピンマイクのセットアップをしてください。
- (ピンマイクのセットアップはP.24の<u>ピンマイクのセットアップ方法</u>をご参照ください)
- 2. 12chのミキサーのシーリングスピーカー用フェーダーでシーリングスピーカーの音量を 調整して下さい。
- 3. ピンマイク用フェーダーでピンマイクの音量を調整して下さい。

★壁掛けスピーカーとシーリングスピーカーの両方から出力する場合★

- ピンマイクのセットアップをしてください。
   (ピンマイクのセットアップはP.24のピンマイクのセットアップ方法をご参照ください)
- 12chのミキサーの壁掛けスピーカーおよびシーリングスピーカー用フェーダーで 各スピーカーの音量を調整して下さい。
- 3. ピンマイク用フェーダーでピンマイクの音量を調整して下さい。

### 【ワイヤレスハンドマイク入力をスピーカから出力し音量調整する場合】

- ワイヤレスハンドマイクのセットアップをしてください。 (ピンマイクのセットアップはP.24のハンドマイクのセットアップ方法をご参照ください)
   12chのミキサーの壁掛けスピーカーおよびシーリングスピーカー用フェーダーで
- 2. 1200 (マイリ) の聖母のスピーカーネスのションシッパピーカーホッエーシー ( 各スピーカーの音量を調整して下さい。
   3. ワイヤレスハンドマイク用フェーダー(1)/(2)でピンマイクの音量を調整して下さい。

## 【CDの音楽データをスピーカから出力し音量調整する場合】

- 1. CDをセットしてください。 (セット方法はP.17の<u>CD音源をスピーカーから流す場合</u>をご参照ください。)
- 2. 12chのミキサーの壁掛けスピーカーおよびシーリングスピーカー用フェーダーで 各スピーカーの音量を調整して下さい。
- 3. CD用フェーダーでピンマイクの音量を調整して下さい。

#### 【ブルーレイ/DVDの音源をスピーカから出力し音量調整する場合】

- ブルーレイまたはDVDをセットしてください。 (セット方法はP.21のプロジェクターにBD/DVD映像および音声を出力したい場合 ご参照ください。)
- 2. 12chのミキサーの壁掛けスピーカーおよびシーリングスピーカー用フェーダーで 各スピーカーの音量を調整して下さい。
- 3. AV用フェーダーでピンマイクの音量を調整して下さい。

### 【iPodなどポータブル音楽プレーヤーの音楽データをスピーカから出力し音量調整する場合】

- 1. 外部入力ケーブルをご持参した音楽プレーヤーに接続し再生してください。
- 2. 12chのミキサーの壁掛けスピーカー用フェーダーおよびシーリングスピーカー用フェーダーで 各スピーカーの音量を調整して下さい。
- 3. 外部入力用フェーダーで音源音量を調整して下さい。

 ワイヤレスハンドマイク お使いになる場合は本体の電池を交換してからお使いください。
 交換用の電池はオペ卓に常備されているものをご使用ください。



 ピンマイク 衣服装着用と耳掛け用の2種類をご用意しております。
 お使いになる場合は送信機の電池を交換してからお使いください。
 交換用の電池はオペ卓に常備されているものをご使用ください。



■ スポットライト調光器

ステージ前の4つのスポットライトのON/OFFおよび調光をする際にお使いください。

スポットライト調光器



## メインスピーカー JBL(ジェービーエル)/ EON ONE MK2



セットアップ

- バッテリースペーサーをウーハーに挿し 込みます。
- コラムスペーサーが必要な場合は、コラムスペーサーをバッテリースペーサーに 挿し込みます。
- コラムスペーサーにリニア・アレイを挿し込みます。
- 電源を入れます。

電源 ON/OFF

- 電源ボタンを短く押すと、電源が ON になり、LCD ディスプレイが点灯します。
- 電源ボタンを3秒間長押しすると電源が OFF になります。





## DJ音響利用手順

ミキサーパネル



#### A. 液晶ディスプレイ

LCD は、基本的な情報を表示するとともに、メニューを通じてより高度な機能にアクセ スするために使用されます。LCD のメニュー、機能、ナビゲーションの詳細については、 LCD GUI 仕様を参照してください。LCD の画面は約 4Hz と遅い速度でリフレッシュされ るため、メーターなどの動きの速いもの表示には適していません。

B. BACK

前のメニューに戻ります。2秒間押し続けるとミックスモードになります。

C. MAIN / MENU

メインボリュームと画面メニューを操作します。

- メニューを下に移動(時計回り)/メニューを上に移動(反時計回り)
- ホーム画面のとき
   メインメニューを上に移動(時計回り)/メインメニューを下に移動(反時計回り)
   ※メインノブには回転摩擦が付いています。
- プッシュ: メニュー項目を選択

#### D. LIMIT

アンプがクリップを検知したときに点灯します。

#### E. CHノブ

- ミックスモード:各チャンネルのゲインを調整
- チャンネルモード: 選択されたチャンネルのゲインと EQ を調整

#### F. CH LED

- ミックスモード: 選択されたチャンネルの信号レベルを色で表示
- チャンネルモード: 選択されているチャンネルを表示

#### G. POWER

電源を 0N/0FF します。オフ状態のときに短く押して離すと、ユニットは 0N になります。ス リープ状態では、2 秒以上長押しして電源を 0N にします。

#### H. USB ポートx2

- 標準的な USB2.0 Type-A ポート
- 機器の充電
- I. PASS THRU (フォン・バランス)

オーディオ信号を外部に出力します。全ての入力に信号がある場合、各入力はミックスして 出力されます。

J. MICX/LINE (XLR フォン・コンボ入力) x3

マイク/ライン信号を入力します。

### K. フォン端子

Hi-Z 信号入力端子です。

#### L. 3.5mm ステレオミニ

3.5mm ステレオ入力端子です。

#### M. 電源コネクター

A/C 電源ケーブルを挿し込みます。

I/0





• ファンタム電源

コンデンサーマイクを使用する場合、マイク(XLR)コネクターの接点に+48Vのファンタム 電源が必要です。有効にすると、ファンタム電源は CH1 と CH2 の両方の XLR 入力に適用さ れます。ファンタム電源が必要ないときは、確実にオフにしてください。

コンデンサーマイクを使用する際に、本製品や外部機器への損傷を防ぐため、マイクを接続 する前に必ず本製品のすべての出力コントロールを下げ、+48V ファンタム電源がオフにな っていることを確認してください。コンデンサーマイクを接続したら、+48V ファンタム電 源を有効にし、出力を希望のレベルまで上げてください。

- 1. 本製品では、チャンネル1と2の両方に、ユーザーが ON/OFF 可能なファンタム電源を 搭載しており、LCD または JBL Pro Connect アプリからオンにすることができます。
- a. ファンタムパワーを有効にするには、CH1 または CH2 のノブを押してチャンネルメニュ ーを開きます。
- b. Phantom Power に移動し、Main/Menu ノブを押します。

## DJ音響利用手順

#### ノブと機能

本製品には、プッシュボタン式ノブが搭載されており、操作が容易になっています。

- 1. チャンネルノブを1回押すと、そのチャンネルのチャンネルモードが起動します。
- a. 詳しくは「チャンネルモード」の項を参照してください。
- 2. CH ノブを 2 秒間長押しすると、そのチャンネルがミュートされます。ミュートされた チャンネルの LED がゆっくりと赤く点滅します。
- 3. MAIN/MENU ノブを1回押すと、メインメニューが表示されます。チャンネルメニュー画面のときは、MAIN/MENU ノブで画面内のメイン画面を操作します。
- 4. ホーム画面で MAIN/MENU を 2 秒間長押しすると、スピーカーがミュートされます。

#### ボタンと機能

- 1. BACK ボタンを押すと、変更を保存することなく、現在の画面から戻ることができます。
- 2. BACK ボタンを2秒間長押しするとミックスモードになります。

#### ミックスモード

- 1. BACK ボタンを2秒間長押しするとミックスモードになります。
- a. 全ての LED が ON になり、ミックスモードに変わったことを示します。
- 2. ミックスモードでは、ノブにより、それぞれのチャンネルのゲインをコントロールしま す。例えば、CH1 と書かれたノブを回すと、CH1 のゲインが上がります。
- 3. 本製品には、マイク/ラインの自動切り替え機能があります。100dB から 0dB の間では、 チャンネルは LINE モードになります。1dB から 56dB の間では、チャンネルは MIC モー ドになります。

#### チャンネルモード

- 1. 編集したいチャンネルのロータリーノブを押すとチャンネルモードになります。
- チャンネルモードでは、ノブは選択されたチャンネルの各機能(Gain、Bass、Mid、Treble、 Reverb Send、Delay Send、Chorus Send など)をコントロールします。

### LED と機能

1. 信号検知

チャンネルのノブの下にある LED が黄色に点滅し、信号が存在することを示します。

2. チャンネル/スピーカーのミュート時の LED 機能:チャンネルがミュートされると、チャンネルノブの下の LED がゆっくりと赤に点滅します。

LED ステータス

信号レベル	ミックスモード	チャンネルモード
	信号があるチャンネル	選択したチャンネル
クリッピング	明るい赤	明るい赤
強い	明るい黄	明るい黄
弱い	明るい緑	明るい緑
なし/かなり弱い	暗い緑	暗い緑
ミュート	赤・点滅	赤・点滅

Pioneer DJ / XDJ-XZ



操作方法マニュアル URL https://docs.pioneerdj.com/Manuals/XDJ XZ DRJ1085B manual/

初めて利用されるDJ様へ・PC DJの場合下記ソフトウェアDLが必要 https://www.pioneerdj.com/ja-jp/support/software/all-in-one-system/xdj-xz/#drivers JBL 305P MKII DJ モニター



#### 各部の名称

305P、306P、308P MKII



1. HF トランスデューサ (ツイーター)

#### 2. ウェーブガイド

細部まで表現する明瞭なサウンドに広いスイートスポットを与え、繊細で明瞭なサウ ンドやニュアンスを再現し、ミックスに深みを加えます。

- 電源 LED
   電源が ON のとき点灯します。(電源スイッチを投入してから LED が点灯するまで少し時間がかかります。)
- 4. LF トランスデューサ (ウーファー)
- ダストドーム ウーファーの内部に埃が入らないように保護します。
- LF ポート (バスレフ) Slip Stream Port (特許取得済み) により、正確な低域再生を実現します。
   入力パネル
- 電源コネクター、入力コネクター、各種コントロールつまみなどがあります。
- 8. ゴム足シール



バランス XLR ケーブルを使用して業務用機器を接続します。

#### 10. BALANCED INPUTS $(7 \pm 2)$

バランス TRS フォンケーブルを使用して業務用機器を接続します。民生用機器を接続 するときは、アンバランス TS フォンケーブルを使用してください。

#### 11. INPUT SENSITIVITY

#### +4dBu

出力レベルの大きい業務用機材や音源を接続するときに設定します。 -10dBV

出力レベルの小さい民生機器を接続するときに設定します。

12. BOUNDARY EQ

スピーカーを床や壁に近い所に置いたときに発生する余分な低域をカットするときに使用します。最も自然な低音を出すために、用途に応じて0dB、-1.5dB、-3dBから選択できます。

#### 13. HF TRIM

高域を2dB増幅、または減衰させます。

14. VOLUME

音量を調整します。

15. 電源コネクター

16. 電源スイッチ

注意

入力信号は XLR 端子、またはフォン端子どちらか一方に接続してください。

LSR310S サブウーファー



- 1. サブウーファー本体
- 2. 電源 LED

 インシュレーター 床との共振を防止します。

- バスレフポート 正確な低音再生を実現します。
- 入力パネル
   電源コネクター、入力コネクター、各種コントロールつまみなどがあります。



6. RIGHT、LEFT 入力 (XLR)

バランス XLR ケーブルを使用して業務用機器を接続します。

7. RIGHT、LEFT 入力(フォン) バランス TRS フォンケーブルを使用して業務用機器を接続します。民生用機器を接続 するときはアンバランス TS フォンケーブルを使用してください。

#### 8. RIGHT、LEFT 出力 (XLR)

3 シリーズ MKII スピーカーや他のパワードスピーカー、モニター用アンプなどに接続 します。

#### 9. INPUT SENSITIVITY

#### +4dBu

出力レベルの大きい業務用機材や音源を接続するときに設定します。

-10dBV

出力レベルの小さい民生機器を接続するときに設定します。

#### 注意

LSR310S を 3 シリーズ MKII スピーカーと一緒に使用するときは、LSR310S 側の設 定にかかわらず 305P、306P、308P MKII 側のスイッチを-10dBV に設定してくださ い。

10. VOLUME

音量を調整します。

#### **11.** CROSSOVER

クロスオーバーの設定をします。

#### 80Hz

LSR310S と 3 シリーズ MkII スタジオモニター(または他のスピーカー)とシームレスに ブレンドするハイ/ローパスフィルターを設定します。

#### XLF

120Hz ハイパスフィルターを有効にして、ダンスクラブなどで使用される再生システムに 最適化するように低域を調整します。

#### External

内蔵フィルターをバイパスして、外部システムによるクロスオーバーを可能にします。 12. POLARITY

スピーカーとリスニング・ポジションに合わせてメインスピーカーとサブウーファーの 音のバランスを最適化します。

- 13. 電源コネクター
- 14. 電源スイッチ

#### 注意

入力信号は XLR 端子、またはフォン端子のどちらか一方に接続してください。 LSR310S をサラウンドシステムの 5.1ch で使用する場合、信号をサブウーファーの L/R 入力端子に接続してください。

サブウーファーレベルの設定

LSR310Sを3シリーズ MKII スピーカーと一緒に使用する場合、サブウーファーのボリュ ームをメインスピーカーのボリュームと同じ位置に合わせると、最適なバランスが得られ ます。しかしながら、スピーカーの設置の仕方により聞こえる低音の量は変わります。サブ ウーファーの音量がもう少し欲しい場合、サブウーファーのボリュームを用途と好みに応 じて変更してください。

#### 設置と POLARITY の設定

人間の耳は低音がどこから来るのか認識できません。従って、サブウーファーの位置はメインスピーカーの位置ほど正確である必要はありません。LSR310Sは床に直接置くシステムとして設計されていて、低音を聞こえやすくするために位置を高くすることはできません。

©

サラウンドシステム



左サラウンドスピーカ

右サラウンドスピーカー



©





©

## 事前提出書類

期日までにそれぞれの書類をPepper PARLORイベントスペース事務局 (pepperparlor@lafesta.ne.jp)までお送りください。

### イベント開催14日前まで

- 企画書 or 実施計画書 or 運営マニュアル 企画内容が把握できる書類をお送りください。 なお、コラボプランをご利用のお客様には事前打ち合わせを必須とさせていただいておりますが、6時間/2時間プランご利用のお客様も必要に応じて別途お打ち合わせをお願いする場合があります。
- 設営レイアウト図
   6時間/2時間プランをご利用で通常のイベント時レイアウトに変更する場合は 提出の必要はありません。

### イベント開催7日前まで

- <u>イベント実施申請書</u>
   フォーマットデータは別途お送りいたします。
- <u>臨時入館(工事・作業)申請書</u> フォーマットデータは別途お送りいたします。
- <u>イベントスタッフリスト</u> イベント関係で施設をご利用されるスタッフ様は全員分ご記入ください。 なお、イベント前日までスタッフリストの更新は可能です。 フォーマットデータは別途お送りいたします。
- 搬出入および設営撤去スケジュール

## イベント開催3日前まで

 スタッフ証データ イベント開催中に使用するスタッフ証のデータをpdf形式でお送りください。

	$ \frac{1}{2} 1$				and the second second	_					申	請日	(西	)暦		3	年	月		日
1         日日         日	$ \frac{1}{2} 1$			会社	··団体名	_							-							
(福水)         担当者         住所           TEL         FAX           TEL         FAX           #福田         Email           #福田         年<月<日	Image: provide the state of the state	お	由认考	-	部署名	_					氏名	, ]								
	Image: Tel         FAX           Image: Final interval         0	(1	请求先)	担当者	任所	-							-							
				-	TEL	-					FAX	(								
「日本月日、時日の、日本月日、日本日の「日本日の」」         株田日本月日、日本日の、日本日の、日本日の、日本日の、日本日の、日本日の、日本日の、	「開催 ● 「年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分 ~ 日 月 日 時 分 ~ 日 月 日 時 分 ~ 日 月 日 時 分 ~ 日 月 日 時 分 ~ 日 月 日 時 分 ~ 日 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日				E-mail					Ø										
BREARDENENCIAL         Main       Paral       P	SPREPAREMENT NOT NOT NOT NOT NOT NOT NOT NOT NOT N	イ	ベント名																	
#40       #	構画         年         月         日         時         分 ~         年         月         日         時         分           構画         年         月         日         -         年         月         日         -         -         日         - </td <td>屏</td> <td>催場所</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>51</td> <td>谐 Pepp</td> <td>ber PA</td> <td>ARLOR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	屏	催場所					51	谐 Pepp	ber PA	ARLOR									
開催日     年     月     日     へ     年     月     日       推査日     年     月     日     時     分     単係     分     単係     分     「日     「日     小       推査日     年     月     日     時     分     二     年     月     日     時     分       イベンド観要     二     日     日     日     日     日     日     日     日     小       建立され     二     日     日     日     日     日     日     日     日     日       水     二     日     日     日     日     日     日     日     日     日       水     二     二     1     1     1     1     1     1       2     2     2     2     2     2     2     2     2       2     2     2     2     2     2     2     2     2       3     2     2     2     2     2     2     2     2       3     2     3     3     4     5     7     3       3     3     3     4     5     7     5     7       3     3     3     4 <th< td=""><td>前日         年         月         日         日           確認時間         時         分         時         分         時         分         時         分           確認時間         年         月         日         時         分         年         月         日         時         分           イベント概要          第         日         日         日         日         日         日         日         日         分           運営会社           会社・団体名   &lt;</td><td>伸</td><td>準備日</td><td>8</td><td>年 月</td><td>Β</td><td></td><td>時</td><td>分</td><td><math>\sim</math></td><td></td><td>年</td><td></td><td>月</td><td></td><td>Β</td><td></td><td>時</td><td></td><td>分</td></th<>	前日         年         月         日         日           確認時間         時         分         時         分         時         分         時         分           確認時間         年         月         日         時         分         年         月         日         時         分           イベント概要          第         日         日         日         日         日         日         日         日         分           運営会社           会社・団体名   <	伸	準備日	8	年 月	Β		時	分	$\sim$		年		月		Β		時		分
図         図案時間         時         分 ~         時         分 ~         歳秋日         時         分 ~         時         分 ~         時         分 ~         時         分 ~         時         分 ~         時         分 ~         日         時         分 ~         年         月         日         時         分 ~         年         月         日         時         分 ~         年         月         日         時         分 ~         年         月         日         時         分 ~         年         月         日         時         分 ~           イベンド 個要	図工作時間         時         分 ~         時         分 ~         単         分 ~         単         分 ~         中         分 ~         時         分 ~           増去日         年         月         日         時         分 ~         年         月         日         時         分           イベンド 切要           会社・団体名	用期	開催日		年月	B	~	年	月		B	-	-1							
加出日     中     カ     中     カ     中     カ       イベント概要      ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	加水口     年     月     日	間	拗土口	宮業時間	時	分 	$\sim$	時	分		最終日	<u>ب</u>	時	-	分	~	時	中土	分	1
************************************					4 月			цД	7)					Л				n4		75
**中込きと同じ場合は、化を記してください。           運営会社         会社・団体名           運営会社         金社・団体名           度場         部署名         氏名           「日本         FAX         FAX           運営スタッフ数         人(予定)         備考           化べた実施内容を確認の上         ビチェックボックスへびた朝いれたにます。(必須)         「日本・ペントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。(必須)           ロー本イペントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。         (必須)           ロー本イペントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。         「日本・ペントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。           変形         事が予想をやっナフィス認入場 (依頼事項にこのをつけて提出)         「日本・平原 (公前事項にこのをつけて提出)         「日本・平原 (公前事項にこのをつけて提出)           セキュリティーカード         ) 枚・不要 国容特響倫・夜間警備、依頼         更・不要 こみ袋         更・不要           ごみ袋         更・不要         「日本・平原           ごみ袋         更・不要         「日本・平原	**中込者と同:場合: 25としてべたれ、         運営会社       会社・団体名         運営会社       日         現場 責任者       正         度任期       FAX         運営会社       現場         運営スタッフ数       人(予定)         成第       (1)         マベト実施内容を確認の上       以下チェックボックスへびたお鍋いたします、(必須)         ペント実施内容を確認の上       以下チェックボックスへびたお鍋いたします、(必須)         ペント実施内容を確認の上       以下チェックボックスへびたお鍋いたします、(必須)         ペント実施内容を確認の上       以下チェックボックスへびたお鍋いたします、(ション)         (依頼事項にことつづけて提出)       レントは、景品表示法に批触していないことを誓約いたします。         ※以下、要急方子で洗谷センターオンズは入場       要求不要         ロンセントカバーキー       要・不要         ニカ袋       要・不要         こみ袋       要・不要         その他	7^	ント概要																	
通送・団体名         氏名           運営会社         第署名         氏名           1         日         FAX           1         TEL         FAX           1         1         @           1         1         @           1         2         0           1         2         0           1         2         0           1         1         @           1         2         0           1         1         @           1         1         @           1         1         @           1         1         @           1         1         @           1         1         @           1         1		※申	込者と同じ場	書合は、 ☑を訂	己入してください	_														
運営会社         現場 費任者         日前           上記同様         現場 費任者         1         FAX           丁EL         FAX         E-mail         @           運営スタッフ数         人(予定)         備考         ((A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A)	運営会社         氏名           上記同様         現場 賃任局            丁EL         FAX           携帯         E-meil           運営スタッフ数         人(予定)           備考           ペペント実施内容を確認の上、以下チェックボックスへびたお願いいたします。(必須)           ロ 本イペントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。           変換力・デスタンプタン           原数テン法に接触していないことを誓約いたします。           第二           原数テン法に接触していないことを誓約いたします。           第二           原数テン法に接触していないことを誓約いたします。           第二           原数テン法に接触していないことを誓約いたします。           第二           原数ですが決合センターナアムでなり、           原数ですり決合センターナアムでは、           原数での           「佐頼事項につをつけて提出)           セキュリティーカード ( ) 放・不要           臨時警備・夜間警備 依頼 要・不要           ニノンセントカバーキー           要・不要           こみ袋         要・不要           その他			会社	・団体名	_						_								
運営会社	連営会社 日上記同様         現場 責任希         ITEL         FAX           ITEL         FAX         @           運営スタッフ数         人(予定)         備考           イベン実施内容を確認の上 以下チェックボックスへびをお願いたします。(必須)           イベン実施内容を確認の上 以下チェックボックスへびをお願いたします。(必須)           イベン実施内容を確認の上 以下チェックボックスへびをお願いたします。(必須)           ロ 本イペントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。           ※以下、集会プラザ(光谷センターで)           クター(注) (依頼事項にこのをつけて提出)           セキュリティーカード ( ) 枚・不要           臨時警備・夜間警備 依頼 要・不要           コンセントカバーキー 要・不要           こみ袋         要・不要           その他			-	部署名	_					氏名									
上記同株         資任者         TEL         FAX           携帯         E-mail         @           運営スタッフ数         人(予定)         備考   (公外実施内容を確認の上、以下チェックボックスへ図をお願いいたします。(必須)           ロ 本イベントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。           20 本イベントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。   ※以下、実施力57洗浴センターオフィス記入欄           防災センター質出は頼夏 (依頼事項にこOをつけて提出)           セキュリティーカード         ) 枚・不要           臨時警傭・夜間警備、依頼         要・不要           ニンセントカバーキー         要・不要           こみ袋         要・不要           この他	上記目録         再任         FAX           携帯         E-mail         @           運営スタッフ数         人(予定)         備考           イベン素強内容を確認の上 以下チェックボックスへびをお願いいたします。(公須)           ロ 本イベントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。           ※以下、事為プラザ港谷センタープフス2記入欄 防災センター賞出依頼 (依頼事項につをつけて提出)         ●           アクロークト         () 枚・ 不要           臨時警備・夜間警備 依頼         要・不要           コンセントカバーキー         要・不要           こみ袋         要・不要           その他	jl	宮会社	現場	住所	-						-								
携帯         E-mail         @           運営スタッフ数         人(予定)         備考             パベト実施内容を確認の上、以下チェックボックスへ図をお願いいたします。(必須)           ロ 本イベントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。         (公須)           ロ 本イベントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。         (公須)           (依頼事項にこをつけて提出)         (依頼事項にこをつけて提出)           セキュリティーカード ( ) 枚・不要         ( ) 枚・不要           臨時警備・夜間警備 依頼 要・不要         三           ごみ袋         要・不要           この他         この	携帯         E-mail         @           運営スタッフ数         人(予定)         備考           イベント実施内容を確認の上、以下チェックボックスへ Qをお願いいたします。(必須)             ロ 本イベントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。             ※以下、実急プラザ法谷センターすフィス記入欄 防災センター買出な類 (依頼事項にこのをつけて提出)             レナックー         防災センター費出な類 (依頼事項にこのをつけて提出)             セキュリティーカード         () 枚・ 不要 臨時警備・夜間警備、依頼 要・不要         要・不要             コンセントカバーキー         要・不要              その他		上記同様	責任者	TEL	-					FAX	_								
連盟スタッノ数     人(す定)     擁考       イベント実施内容を確認の上、以下チェックボックスへ図をお願いいたします。(必須)       □ 本イベントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。       ※以下、東急ブラザ渋谷センターオフィン記入欄 防災センター買出な頼 (依頼事項にOをつけて提出)            「飲災センター買出な頼 (依頼事項にOをつけて提出)            世キュリティーカード         ()         ()         校・不要 臨時警備・夜間警備         依頼         要・不要            コンセントカバーキー         要・不要             こみ袋         要・不要             この他	連営スタッノ数     人(す定)     擁考       イベント実施内容を確認の上、以下チェックボックスへ図をお願いいたします。(必須)       □ 本イベントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。       ※以下、重急プラザ焼谷センターガフィス記入欄 防災センター貸出依頼 (依頼事項にOをつけて提出)       レキュリティーカード () 放・不要       臨時警備・夜間警備 依頼 要・不要       コンセントカバーキー 要・不要       こみ袋 要・不要       その他			-	携帝			1/7	<u> </u>	-	E-mail	-				1	@			
イベント実施内容を確認の上、以下チェックボックスへ図をお願いいたします。(必須)         ロ 本イベントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。         ※以下、東急ブラザ洗谷センターオフィス記入欄 防災センター貸出依頼 (依頼事項にOをつけて提出)         セキュリティーカード ( )枚・不要 臨時警備・夜間警備 依頼 要・不要 コンセントカパーキー 要・不要         ごみ袋 要・不要         その他	イベント実施内容を確認の上、以下チェックボックスへ図をお願いいたします。(必須)         ロ 本イベントは、景品表示法に抵触していないことを誓約いたします。         ※以下、東急ブラザ法谷セッターオフィス記入欄 防災センター貸出依頼 (依頼事項にこのをつけて提出)         セキュリティーカード ( ) 枚・不要 臨時警備・夜間警備 依頼 要・不要 コンセントカバーキー 要・不要 ごみ袋 要・不要         この他				連名人ダッノ女	x		入(宁)	E)		1佣~~5	-								
************************************	※以下: 東急ブラザ(法やセジターオフィス記入欄)     承認印     リーダー     営業担当       (依頼事項にOをつけて提出)     セキュリティーカード     ) 枚・不要         臨時警備・夜間警備     破     要・不要          コンセントカバーキー     要・不要           その他		ト実施内容 本イベント	<u>を確認の上、</u> は 畳品表	以下チェックボ:	ックスへ <b>⊠</b> を ていたい.=	お願いいた	します。(必須) たします												
防災センター貸出依頼 (依頼事項にOをつけて提出)     承認印     リーダー     営業担当       セキュリティーカード     ( ) 枚・不要     ( ) 枚・不要     ( ) 位     ( ) 位       臨時警備・夜間警備     ( ) 板・不要     ( ) 位     ( ) 位     ( ) 位       ロンセントカバーキー     要・不要     ( ) 位     ( ) 位     ( ) 位       ごみ袋     要・不要     ( ) 位     ( ) 位     ( ) 位       その他     ( ) 位     ( ) 位     ( ) 位     ( ) 位	防災センター貸出依頼 (依頼事項にOをつけて提出)     承認印     リーダー     営業担当       セキュリティーカード     () 枚・不要     酸時警備・夜間警備 依頼     要・不要       コンセントカバーキー     要・不要     ()       こみ袋     要・不要       その他     ()	※以	下. 東急プラ	ザ渋谷センタ	マーオフィス記入	欄														
セキュリティーカード ( ) 校・不要 臨時警備・夜間警備 依頼 要・不要 コンセントカバーキー 要・不要 ごみ袋 要・不要 その他	セキュリティーカード ( ) 枚・不要 臨時警備・夜間警備 依頼 要・不要 コンセントカバーキー 要・不要 こみ袋 要・不要 その他		防? (依頼)	災センター貨 事項にOを1	創出依頼 つけて提出)		7						1	承認B	<u>ا</u> م	IJ	ーダー	ri e	営業担	当
臨時警備・夜間警備 依頼         要・不要            コンセントカバーキー         要・不要            ごみ袋         要・不要            その他	臨時警備・夜間警備 依頼         要・不要           コンセントカバーキー         要・不要           ごみ袋         要・不要           その他	セキ	ュリティーカ	ワード	()枚	不要							Γ							
コンセントカバーキー 要・不要 ごみ袋 要・不要 その他	コンセントカバーキー 要・不要 こみ袋 要・不要 その他	臨時	警備·夜間	警備 依頼	要	·不要														
ごみ袋 要·不要 その他	ごみ袋 要·不要 その他	ועב	セントカバー	-+-	要	·不要														
その他	その他	ごみ	袋		要	•不要														
その他	その他																			
		その	他																	

※原データは別途お送りいたします。

# 臨時入館(工事・作業)申請書

		管理者( 工事·作業 <b>1.工事/</b> 作業日限 (入選留予定時 作業内容	(防災センタ) (防災センタ) (市場) (西暦) 20	、 、 、 の の い 時 、 命 に 、 、 、 の の の の の の の の の の の の の	<sup>]][4]</sup>	店 ————————————————————————————————————	舗 名 長 名	á			(F)	
		工事·作業司 1.工事/代 作業日間 (入選留予正時 作業内容	<b>臨時</b> または応援勤務等の 「業概要 (西唇) 20	入館	(I	店 店	舗 名 長 名	4 4			(FT)	
		工事・作業ま 1.工事/作 作業日現 (入過留予定時 作業内容	<b>臨時</b> または応援勤務等 <i>a</i> 「業概要 (西唇) 20	入館	(I		長 名	4			ത്ര	
BB         BB<		工事・作業す 1.工事/作 作業日現 (入速留予定時 作業内容	<b>臨時</b> または応援勤務等の <b>洋業概要</b> (西唇) 20	入館	(I						14.31	
Barting Area (Care		工事・作業ま 1.工事/作 作業日期 (2.速留予定時 作業内容	<b>臨時</b> たは応援勤務等の 業概要 (西暦) 20		(I	声						
114-11     1 <td< th=""><th></th><th>工事·作業引 1.工事/化 作業日時 (2週留字庫) 作業内容</th><th>たは応援勤務等の <b>F業概要</b> ・ ・ ・ (西暦)20</th><th>∩腹時入館に~</th><th></th><th>Ŧ</th><th>・作</th><th>業)</th><th>申請</th><th>青 書</th><th></th></td<>		工事·作業引 1.工事/化 作業日時 (2週留字庫) 作業内容	たは応援勤務等の <b>F業概要</b> ・ ・ ・ (西暦)20	∩腹時入館に~		Ŧ	・作	業)	申請	青 書		
0x20 m         0x20 m         P         I         -         I           0x20 m         0x20 m         Intervention         In		作業日開 (入退留予定時 作業内容	• (西暦) 20		ついて下記の	通り申請い	こします。 🖇	《24時間以上(	の作業実施の場	合、24時間	毎に本書を提出	
Participant		作業内容		年	月日	3	:		~	:		
1         1			F			下記連絡實頂以	がからいて出来る	限り詳細にご知る	下之口 (別)後 (相)	21 現実を現現し	ていただく得合有	
			□ 音出し	ノ有 (使用)	限材	)		におい有	(薬品等名称	RANTER CIRCLE	)	
1     1 <td></td> <td>連絡事項</td> <td></td> <td>「翻話走あり 「業 ※塗装f (使用3 ※塗装f</td> <td>作業を実施する場; 差料: 作業を実施する際</td> <td>合、事前にセンター ) は仮設排気ファンス</td> <td>-オフィスから許 ( 油性 えびダクトを用意)</td> <td>可を得た上で、カ・ 水性 ) してください。</td> <td>ッコ内に詳細を記入</td> <td>してください。</td> <td></td>		連絡事項		「翻話走あり 「業 ※塗装f (使用3 ※塗装f	作業を実施する場; 差料: 作業を実施する際	合、事前にセンター ) は仮設排気ファンス	-オフィスから許 ( 油性 えびダクトを用意)	可を得た上で、カ・ 水性 ) してください。	ッコ内に詳細を記入	してください。		
Image: second		() AU 10 7	□ 火気停	使用 ※別途	「様式16号:火気	使用申請書」の提	1168A 🗌	催事・イイ	ベント等	書に彩合い		
3.1.4 - 1.7         1.6.5         1.6.5         0           2.5.1.4 - 1.7         0 <t< td=""><td></td><td>作業場所</td><td>T</td><td>階 (</td><td></td><td></td><td>フリガナ</td><td>) 121</td><td>作業人数</td><td>) (기) (기) (기)</td><td>名</td></t<>		作業場所	T	階 (			フリガナ	) 121	作業人数	) (기) (기) (기)	名	
X. X - 1 - 17         Disk            T. 4 - 17 Tele         Tele         Tele           T. 4 - 17 Tele         Tele         Tele           T. 5 - 902 (Pro 2015)         Tele         Tele		作業入館	社名				責任者 氏名	姓		名		
L 1 - + ABLC #> 2000         Statular Status         Status <thstatus< th="">         Status<td>式14-1号 裏</td><td></td><td>住所</td><td>T</td><td>-</td><td></td><td></td><td>固定電話 携帯電話 F A X</td><td>-</td><td>-</td><td></td></thstatus<>	式14-1号 裏		住所	T	-			固定電話 携帯電話 F A X	-	-		
E6         Cut 8         Line         Line <thlin< th="">         Line         Line         <th li<="" td=""><td>工事・作業に伴う臨時入館者</td><td></td><td></td><td></td><td>営業時間外に</td><td>作業を行う</td><td>昜合は、原則</td><td>、立会い者</td><td>が必要です。</td><td></td><td></td></th></thlin<>	<td>工事・作業に伴う臨時入館者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>営業時間外に</td> <td>作業を行う</td> <td>昜合は、原則</td> <td>、立会い者</td> <td>が必要です。</td> <td></td> <td></td>	工事・作業に伴う臨時入館者				営業時間外に	作業を行う	昜合は、原則	、立会い者	が必要です。		
Cont         Cont <thcont< th="">         Cont         Cont         <thc< td=""><td>氏名</td><td>立会</td><td></td><td>夏(氏名 臨時警備員手配</td><td>己(有償)</td><td>手配時間</td><td></td><td>) 従業 :</td><td>《員証No.( ~</td><td>:</td><td>) まで</td></thc<></thcont<>	氏名	立会		夏(氏名 臨時警備員手配	己(有償)	手配時間		) 従業 :	《員証No.( ~	:	) まで	
1         2007         20	フリガナ	その他	道路的	使用許可が必要	いん しょうしん しょうしん しんしょう しんしょう しんしょう しんしん しんしん	谷警察署)	許可番号:			※道路使用許可	証 (写) の提出必須	
2027         日日日日日         日日日日         日日日日         日日日日         日日日日         日日日日         日日日日         日日日         日日         日日        <		搬入車両情	報 最大積載重 2.0tまで	量 全幅 2.2mまで	全長 6.1mまで	全高 3.2mまで	ナンハ	(	入出 (作業日時記	は庫予定時間 職の時間と異なる	5場合)	
1000000000000000000000000000000000000	フリガナ	車両搬出,	λ	t m	m	n m	1		:	~	:	
Pitter         Pitter<	フリガナ	有の場合、右欄記	入必須	t m	m	n m	1		:	~	:	
2027     1     1     328845-29948-3845-19945-2637-0 CC2010.     1		■注意事項 ※1) 康秋変更多	を伴う工事の場合、本書提	出前に「原状変更承	認願」をセンター	オフィスへ提出し	工事の承認が必要	टर्ड.	臨時警 (請求書)	備費用請求 約7:㈱東急コミ	書発送先	
2377         100 年間	2005	※2) 入退館時( ※3) 工事及び	は全作業員が入退館手続き 作業の許可条件や注意事項	を必ず行ってくださ を避守し、現場責任	い。 者は必ず電話連絡	がつくようにして	ください。		会社名			
2.377     1000     1000 × 100	フリガナ	※4) 欠執使用/           ※5) 作業人数/           ※6) 搬入車両()	かめる場合は、加速「様式 が2名以上の場合、裏面「 はロング・ワイド不可とし	16号:欠気使用甲 工事・作業に伴う臨 ます。	時入館者」も必ず	、センターオフィ. 記入してください	<< 2000 (くた	20%	(田9)1 T			
Image: Section of the secting section of the section of th	フリガナ	※7) 入館後は3 ※8) トイレは4 ※9) (分割約72)	入館手続時に発行したスタ 従業員用トイレ、喫煙は従 Michanoの施設を運得る	ッフパスを目立つ位 業員喫煙所を使用し 実施のと、連続かに	置につけてくださ てください。 温敏にてください	い。指定場所以外	の立ち入りは厳禁	です。	担当者名			
2009       1:2:2: ##TCORRENTMAD Figure fact ( #####in Title Cut_dext###dis#fit_Cot ( ext###dis#fit_Cot ( ext##dis#fit_Cot ( ext##dis#fit_c		<ul> <li>※10) センターン</li> <li>※11) 作業が外援</li> </ul>	オフィス・防災センターの 部になり公道を使用する場	注意指示に従うこと 合は、「道路使用許	。従わない場合は 可」を取ることに	。 作業を中止、退館 より作業を許可し	していただきます ます。		FAX	-	_	
2007         3628 · @268 ± 2.2.0         3628 · @268 ± 2.2.0         3628 · @268 ± 2.00         2017           2007	フリガナ	※12) ※道路での	の作業実施時は必ず警備員	を立て、道路使用許	可証のコピーを本	申請書に添付して	ください。	J				
Subject	フリガナー					確認印	(荷捌き)	承認印(	防災・CO)	受付者	5/受付日	
2007       Image: Control of the control		添付資料(	有 • 無 )			PEDIAH	(PSMS C7	75 BIO FIF		2016	0 200	
2)功疗       ····································	フリガナ	□ 様式16号	:火気使用申請書									
21/37     1     1       21/37     1     1	フリガナ	─────────────────────────────────────	許可証(写)									
2007     Image: Comparison of the compar										20 年	月日	
2137       :       ::       ::       ::         2137       :       ::       ::       ::         2137       :       ::       ::       ::         2137       :       ::       ::       ::         2137       :       ::       ::       ::         2137       :       ::       ::       ::         2137       :       ::       ::       ::         2137       :       ::       ::       ::         2137       :       ::       ::       ::         2137       ::       ::       ::       ::         2137       ::       ::       ::       ::         2137       ::       ::       ::       ::         2137       ::       ::       ::       ::         2137       ::       ::       ::       ::         2137       ::       ::       ::       ::         2137       ::       ::       ::       ::         2137       ::       ::       ::       ::	フリガナ		· · · · ·			本書記	載の個人情報は、	当該施設運営管理	上の目的のために利	明し、それ以外	の目的には利用いず	
2/137     I     I       I     I     I       2/137     I     I       I     I     I	フリガナ		:									
Image: set of the	フリガナ											
201000     :     :     :       201000     :     :     :       201000     :     :     :       201000     :     :     :       201000     :     :     :       201000     :     :     :       201000     :     :     :       201000     :     :     :		:	:									
2000     :     :       2000     :     :       2000     :     :       2000     :     :       2000     :     :       2000     :     :       2000     :     :       2000     :     :       2000     :     :       2000     :     :	フリガナ	:	:									
21/07/     :     :     :       21/07/     ::     ::     :       21/07/     ::     ::     :       21/07/     ::     ::     :	フリガナ	1	:									
2x77     :     :     :       2x77     :     :     :       2x77     :     :     :       2x77     :     :     :	フリガナ	:	:									
201000     Image: Constraint of the cons	2.1 <del>.8.1</del>	:	:									
21/07         : <th:< th="">         :         :         :</th:<>	フリガナ	ī	;									
2/JJJ/         Image: Constraint of the second of the	フリガナ		;									
	21/21/2	:	:		-							

※原データは別途お送りいたします。

		東急	マントン マントン マントン	スタッフ	リスト		
開催了	日前の1	7時までにメール	vにてご提出ください ⇒ F	Pepper F	PARLC	or@lafesta.r	·連宮事務局 le.jp
<u> </u>	<u>申請種類</u>	を選択ください。	. (注意1)イベント関係で施設:	をご利用される	らスタッフ様	は全員以下引	長にご記入ください。
			(注意2)従業員入口よりご入	館ください。			
	굮	新規	(注意3)イベント開催中は、)	入館証を見える	る位置に着	用してください	· ·
			(注意4)休憩・喫煙・トイレは	必ずバックヤ-	ード設備を	ご利用くださし	\ <sub>₀</sub>
			(注意5)売場とバックヤードの 代表者2名の方に、	の出入りはセキ防災センターに	キュリティー こて貸出い	カードが必要 たします。	°,
	会	社·団体名			_		
申請者	担当者	部署名		氏名	_		
		TEL		FAX			
	月	日分	·				
入館順 番号	日付	入館者名	会社名	j.	入館時間 (予定)	退館時間 (予定)	セキュリティーカート 代表者
1							0
2							Ō
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
12							
13							
14							1
15							
16							
17							
17 18							

※原データは別途お送りいたします。

## イベント運営に関しての注意事項

イベント開催時/終了後の注意事項は下記の通りです。

- 音量に関しては周辺店舗へのご配慮をお願いさせて頂いております。
- イベント・催事の設営・撤去および使用中に発生する廃棄物(通常のカフェ/レストラン営業で発生するものは除く)は原則主催者にて処理していただきます。
   東急プラザ渋谷の廃棄物処理をご利用になられる場合は別途ご相談下さい。
- イベント終了後は使用設備の原状回復と清掃は使用者側で行っていただき、終了後に立会 担当者が確認いたします。

イベントの運営スタッフは下記注意事項の厳守をお願い致します。

- 全員主催者にて用意されたスタッフ証を着用してください。
- 控え室のご用意はありません。4Fバックヤードの休憩室(共用)をご利用ください。
- お客様用トイレは利用禁止です。
   B1バックヤードもしくは4Fバックヤードの従業員用トイレをご使用下さい。
- お客様用喫煙スペースは利用禁止です。
   B1バックヤードもしくは4Fバックヤードの喫煙スペースをご使用下さい。

ご希望のお客様はPepper PARLOR WEBページにイベント情報を掲載することが可能です。 ( )

		@ P		PARLO & Drinks	R 🕤		
Тор	About	News	Menu	Goods	Event Space	Access	O JP   EN
		7/	1		e/		
			V				
Торіс			Info	0		Event	
Topic 200 「Pepper PARLOR」 公式イン グラムアカウントフォロールなだ あたPepper PARLOR The Premium Coffee"オリジナル ラーブレゼント!	19.12.05 スタ いた タンプ	<b>Торіс</b> Гшяе 7 л. у х	版するグルン ニューを公開	2019 2019 K& & 7.4 - 20 - 20 R & & 8.7 4 - 20 - 20 R & & & 1.4 - 20 - 20 R & & & & & & & & & & & & & & & & & & &	(1105 27		

■公開時期 おおむねイベント3週間前~

■ご用意いただくもの
 申請ファイル
 画像(JPG/1枚)

■注意事項

- 紹介文面に関しましては事務局より編集が入る場合がございます。
   あらかじめご了承ください。
- 画像につきましては、WEBページのレギュレーション上、 アスペクト比【縦682px×横1,024px】の比率の画像、またはトリミング可能な画像のご 用意をお願いいたします。 また、ご覧になられたお客様が想起しやすいよう、 イベントの内容が目で見てわかるパース等イベントの内容が分かるものでお願いして おります。もしくは、イベントロゴのご用意がある場合はそちらでも掲載は可能です。
- お客様の媒体でイベント告知を行う場合は必ず別途事務局までお問い合わせください。