

使用規程

受付

受付時期 — ご使用月の15ヶ月前の月の1日より受付(1日が日・月・祝・休館日の場合は翌日とします)

録音、リハーサルなど公演以外に使用する場合は、ご使用月の6か月前の月の1日より受付

受付時間 — 火曜日ー金曜日(祝日・休館日を除く)11:00ー17:00

早割期間 — 15ヶ月前の1日より13ヶ月前の末日までにお申込みの場合は早割料金(基本使用料金が通常の1割引)を適応いたします。[例]2015年の10月3日公演の早割期間:2014年7月1日ー9月30日のお申込み

使用申込書の提出

使用ご希望の方は、電話にてご希望日の空き状況をご確認のうえ、当ホール所定の「使用申込書」に必要事項を記入いただき、郵送または直接ホール事務局にご提出ください。

初めてご利用になる場合は、過去に実施した公演チラシ類、プログラム、出演者のプロフィールなどを併せてご提出ください。なお、使用内容を詳しくお伺いするため、ホール事務所までお越しいただくこともありますので、あらかじめご了承ください。

受諾

受付後、公演内容を審査のうえ、1ヶ月以内に「使用受諾書兼請求書」を送付いたします。この時点でご契約の成立となります。

使用時間と使用料金

ホール使用時間の区分、ホール基本使用料および付帯設備使用料などは別表「使用料金表」をご覧ください。

使用料の納入

「使用受諾書兼請求書」受領後、記載の要項に従って、使用料を納入ください。期日までに基本使用料のお支払いのない場合は、使用者の都合により使用を取り消したとみなし、使用の承認が無効となる場合がございます。

第1回 — 「使用受諾書兼請求書」発行後2週間以内に使用料の50%を納入ください。

第2回 — 使用日の90日前までに残額を納入ください。

※基本使用料に含まれない設備・備品の使用料、物販手数料等については、公演後、別途指定期日までに精算してください。

また請求書は第1回と第2回分をまとめた発行になりますのでご了承ください。

物品販売

CDや書籍等、物品の販売は事前の承認を必要とします。(原則として音楽関係のものに限らせていただきます。)

物品販売手数料として売り上げの5%をいただいております。

関係機関への届出

関係機関への手続きが必要な場合は使用者側で必ず事前に行ってください。

日本著作権協会 東京支部

〒105-0004 港区新橋1-1-1 日比谷ビルディング5F/Tel:03-5157-1162

渋谷消防署 〒150-0041渋谷区神南1-8-3/Tel:03-3464-0119

渋谷警察署 〒150-0002渋谷区渋谷3-8-15/Tel:03-3498-0110

チケットの発行

ホールの定員は300席です。ホール座席表にもとづいて定員数以内でチケットを発行してください。補助席や立ち見席は消防法上使用できません。万が一300を超えるお客様が来館された場合は、ホールへの入場はできない旨、主催側よりお客様へのご説明、ご対応をお願いいたします。尚、車椅子席はQ列17,18番で、収容台数1台となっております。

車椅子の予約受付は主催者側でご対応いただきますようお願いいたします。

公演打合せ

使用日の1ヶ月～2週間前までに、ホールからお送りする以下の資料をご提出ください。

1. 公演スケジュール[搬入計画、仕込み時間、リハーサル時間、演奏曲目、演奏時間、休憩時間など]
2. 入場者誘導計画[予定入場者数、入退場時の誘導、遅れ客の入場の方法、緊急時の誘導體制]
3. 舞台・照明・音響関係[使用する設備・備品、持込機材、録音・録画の有無など]
4. 受付・ホワイエ関係[各種受付、展示物、物品販売、配布物、チケット、招待券の見本、アナウンスの有無など]
5. その他[テレビ・ラジオの中継、入館者リスト、駐車場の使用など]

※ホールでの打合せをご希望の場合は、ホール担当者と事前に日程をご調整の上、催事全般、舞台の仕込み等の説明ができる方にご出席いただきますよう、お願いいたします。

ピアノ

ピアノを使用される場合、必ず調律をお願いいたします。調律は原則としてホール指定の調律師(技術者)に限らせていただいております。又、441、442Hz以外のピッチ、特殊演奏(内部奏法等)などの場合は必ず利用申込時にホール担当者にご相談ください。状況により、追加費用やピアノのお持込みをお願いすることもありますので予めご了承ください。尚、調律時間はご利用区分内をお願いいたします。

要員の分担

公演関係要員のホール側と主催者側の分担は次の通りです。

ホール側

- ・ステージマネージャー(ステージ扉の開閉兼各セクションとの連絡係)1名
- ・照明兼音響スタッフ(基本的な照明兼音響の操作要員)1名
- ・レセプションист4名(1階受付、もぎり、場内案内、クローク)

※照明は基本的に当ホールで調整されたベーシックな明かりになります。明度の微調整等の対応はいたしますが、演出照明など特別なご要望がある場合はオプションになりますので、予め担当者にご相談ください。

※レセプションистは、開場時間の45分前から業務を開始し、合計4時間がホール基本使用料の範囲となります。4時間を超えた場合、別途費用を請求させていただく場合がございますので、予めご了承ください。

主催者側

上記以外で主催者側が必要とする要員

(受付責任者、招待受付、プログラム等配布者、当日券販売要員、ステージ裏責任者、ステージ転換要員など)

リクライニング・シート

リクライニング・シートは、原則として貸出をお断りしております。

ホール使用上のお願い

譲渡・転貸の禁止

ホールの使用権を第三者に譲渡または転貸することはできません。第三者に譲渡または転貸した場合は、使用の承認を取り消します。

使用の制限

次の諸事項に該当する場合は、使用の承認の取り消し、または使用を中止することがあります。

1. 当ホールの使用目的にそぐわない場合
2. 公の秩序・善良な風俗を乱し、公益を害する恐れがある場合
3. 建物および付帯設備・備品を破損し滅失する恐れがある場合
4. ホール諸規定に違反した場合
5. 使用申込書、公演計画書および打合せ資料に虚偽の記載があった場合
6. 関係機関への必要な届出を怠った場合
7. その他、ホール運営・管理上支障があると認められる場合

使用の変更と取り消し

使用変更

「使用受諾書兼請求書」発行後の日程・内容の変更は原則としてお断りいたします。

使用取り消し

「使用受諾書兼請求書」発行後、主催者側の都合によりホールの使用を取り消す場合には、ホール事務局に連絡の上「使用取消届」を必ず提出してください。

その際に、下記キャンセル料をお支払いいただきます。

キャンセル料 —— 契約成立から使用日の91日前まで ——→ 基本使用料の50%相当額
使用日の90日前から公演当日まで ——→ 基本使用料の100%相当額

※「使用取消届」の当ホールの受領日をもってキャンセル日といたします。

管理責任の範囲

火災・停電・盗難その他事故により、使用者・出演者・関係者およびお客様に事故が生じた場合、当ホールに過失がない限り一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

緊急時の対応(別紙参照)

緊急事態発生の場合はホール担当者に速やかに連絡の上、その指示に従ってください。出演者、入場者の避難誘導等について、避難経路などをご確認のうえ、主催者側でも担当者を配置し、会場管理計画書をご提出ください。

不可抗力による使用の中止

天変地異・交通機関のストライキ・その他不可抗力によって主催者がホールの使用を中止せざるを得ない場合、これらの不測の事態による損害については、当ホールは一切責任を負いかねますのでご了承ください。

その他

1. 火気、危険物および動物は持ち込み禁止です。ただし、盲導犬はこの限りではありません。
2. 喫煙は、9階スカイテラスと、楽屋外階段の2箇所をお願いいたします。その他スペース(楽屋内、ステージ裏など)は禁煙です。
3. 当ホールはオフィスビル内にありますので、許可された場所以外へは絶対に立ち入らないでください。
4. 客席内での喫煙・飲食はできません。所定の場所をお願いいたします。
5. 主催者側から申請のあった3台の駐車スペース以外お客様用の駐車スペースはございませんのでご了承ください。
6. 騒音・怒声を発したり、他の人に迷惑を及ぼす行為をしないでください。退館していただく場合もございます。
7. 下駄・サンダル履きでの入場はご遠慮いただく場合がございます。
8. 未就学児童の入館は原則お断りしております。チラシ・チケット等にもその旨記載をお願いいたします。
9. 未就学児童を対象とした公演をご希望の場合は、ホールお申込み時にご相談ください。
10. ホール内の花束の持込みは、大小にかかわらず原則としてお断りしています。入り口にて預かる等の対応をお願いいたします。
やむをえず持込みとなる場合は、ホールスタッフへご相談ください。
11. 舞台上の飾り花設置は基本のご遠慮頂いておりますが、強くご希望の場合は、事前にホール事務局にご相談ください。
12. 本番中の写真撮影は原則として調整室からに限らせていただきます。
13. ビデオカメラ等の通路への設置及び通路での撮影は、消防法上の理由からお断りしております。予めご申告の上、必ず座席を確保いただき、腕章をつけて撮影をお願いします。(撮影者は必ず座席から撮影してください。)
14. 新聞等に広告を出す場合、公演のお問い合わせ先はホールではなく、主催者のご連絡先をお願いいたします。

以上のこと厳守いただくとともに、入場者にも厳守いただくようお願いいたします。

その他、ご使用に関してはホール事務局の指示に従ってください。

公演当日(開演前・公演中)

入退館

公演関係者は1階受付で入館パスをお受け取りのうえ、ご着用ください。入退館は、契約時間内をお願いします。使用責任者は、使用中は必ずホールに常駐してください。

楽屋の鍵

カード・キーとPHS(公演責任者)を受け取り、終演時まで責任をもって保管・管理してください。

楽屋などオートロックになっておりますので、ご注意ください。

楽屋内の荷物・貴重品の管理および出演者の確認等は主催者側の責任において行ってください。

盗難等の事故については、当ホールは一切責任を負いかねますのでご了承ください。

舞台袖には備え付けのコインロッカー(使用后コイン返却)がございますので、ご利用ください。

当日、外部から入るお問い合わせは、お渡しいたしますPHSに直接おつなぎいたしますので、ご対応をお願いいたします。

駐車場

申請された車両3台までご利用可能です。駐車場内の内線電話からご連絡のうえ、ご利用ください。

搬入搬出

事前の準備スケジュールに従い実施ください。

※エレベーターはサイズを確認のうえ(設備概要)、養生をするなど、破損のないようお願いいたします。

プログラム

当日配布されるプログラムを来館時に5部ご提出ください。

設備/備品

当日使用する設備・備品については、事前打合わせにもとづいてホール側で用意します。

ホールスタッフの確認を受けて使用してください。破損または滅失した場合は相当額を弁償していただきます。

ピアノ

ピアノを使用される場合必ず調律をお願いいたします。ピアノを移動させる時には、必ず調律師またはホールスタッフへお知らせください。なお、調律時間は利用区分内をお願いいたします。

貼付

ホール施設・備品に紙等を貼付される場合は必ず事前にご相談ください。

ケイタリング

ケイタリング設備は冷蔵庫(小)、ポット、ティーバッグ、紙コップ、コーヒーマーカー、飲み物の自動販売機になります。

その他は主催者でご用意ください。

打合わせ

開場30分前に主催者側とホール側で事前打合わせにもとづき最終ミーティングを行わせていただきます。

受付体制、公演進行、付帯設備・備品等の最終確認を行います。

※打合わせ事項に変更が生じた場合、速やかにホールスタッフにお知らせください。

入場整理

入場者の整理は、主催者側で行ってください。

公演当日(公演後)

面会

終演後のお客様の楽屋訪問は、警備上の問題から原則禁止といたしますが、主催者が認める場合は、必ず主催者側で楽屋出入口に立ち会ってください。尚、楽屋は狭いため、なるべくホワイエでのご面会をお勧めいたします。

原状復帰

楽屋内の忘れ物の有無は必ずご確認をお願いいたします。

移動した備品、楽屋の貼り紙、掲示のポスター、受付用の張り紙等の原状復帰をお願いいたします。

※スタンド花の撤収の際は主催者で1階駐車場にお運びくださいますようお願い申し上げます。

※大量にお弁当を業者に頼んだ場合は業者に引き取りに来てもらうようご手配ください。通用口での引き取りになります。

ホールのゴミ分別は紙のみ・生ゴミ・ビン缶・ペットボトル・その他の分別をお願いいたします。分別出来ない場合は、お手数ですが主催者でお持ち帰りくださいますようお願いいたします。

※粗大ゴミの処理はしておりませんので、業者等に引き取らせてください。

クローク

終演後20分でクローク業務は終了させていただきます。お客様の中でご面会のある場合にはご注意ください。

業務終了後のクローク内のお荷物は、忘れ物として一週間保管のうえ、警察署に届け出いたします。

物販

物品販売を行った場合は、売上報告書をご提出ください。売上の5%を手数料として頂いておりますのでご了承ください。

鍵/PHS

カード・キーとPHSは、ご退館時に一括してホールスタッフへご返却ください。

紛失された場合は、弁償していただきますのでご了承ください。

2022年10月改訂