

# 使 用 規 程

## 1. 申込み受付

- ・ ご使用のお申込みは、使用日の 1 年前から受け付け致します。1 年以上前の予約に関しては、受付のみとし、使用日の 1 年前の応答日の属する月の 1 日以降に、当方にて調整の上、予約手続を始めさせていただきます。
- ・ 電話、手紙、口頭でのお申込みは、お受け致しません。
- ・ 所定の使用申込書にご使用目的、内容、その他必要事項をご記入の上、社印及び担当者印を捺印ください。
- ・ 催事を合同でなさる場合でも、一つの会としてお申込みください。

## 2. 使用時間

- ・ 使用時間には、会場の準備（舞台、照明、音響の仕込み、リハーサル）、お客様の入退場及び後始末等に必要な時間も含まれます。

## 3. 使用承認、及びキャンセル料

- ・ 使用申込書の受領確認後、使用承認書の発行をもって予約成立といたします。
- ・ 予約金（基本会場使用料全額、又は概算御見積書をお渡ししている場合は当該見積書記載の見積金額全額）は、別途発行する予約金請求書に記載するお支払期日までにお支払いください。
- ・ 予約金のお支払期日を過ぎてもお支払いのない場合はキャンセルされたものとみなしますのでご了承願います。
- ・ 予約成立後にご使用者側のご都合で使用を取り消された場合、次のキャンセル料をお支払いいただきます。なお、取り消しの時点で予約金を既にお支払済の場合、キャンセル料と相殺するものとし、相殺後の差額を返還するか、又はお支払いいただくものとしします。

- |                              |              |
|------------------------------|--------------|
| ① 使用日の 61 日前までのキャンセル         | 基本会場使用料の 25% |
| ② 使用日の 60 日前から 31 日前までのキャンセル | 基本会場使用料の 50% |
| ③ 使用日の 30 日前から前日までのキャンセル     | 基本会場使用料の全額   |

- ※ 使用日の当日に使用をとりやめた場合、ご使用の有無に拘らず、会場使用料をお支払い頂きます。
- ※ キャンセル、又は使用日の当日にご使用をとりやめた場合、上記のほか、当社より外注した付帯サービスにかかる費用をお支払い頂きます。

## 4. 使用承認の制限

- ・ 使用申込書に記載の団体、代表者、担当者、主催者、及びその関係者（以下「使用申込者等」といいます。）が、次の事項に該当する場合には、ご使用をお断りします。また、すでに承認している場合でも、承認の取り消し、あるいは停止することがあります。尚、この場合、使用申込者等に対して、損害の賠償等は致しません。

- ① 公の秩序、風俗を害するおそれがあるとき。
- ② 使用申込者等が、暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、その他それらに準ずる者等の反社会的勢力(以下「暴力団等反社会的勢力」といいます。)であることが判明したとき。
- ③ 使用申込者等が、自ら又は第三者を利用して、暴力的な要求行為、法的な責任を超えた不当な要求行為、取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為、風説を流布し、偽計を用い又は威力を用いて、弊社（グループ会社も含む）の信用を棄損し、又はその業務を妨害する行為、その他それらに準ずる

行為を行ったとき、又は行うことが判明したとき。

- ④ 建物や付帯設備等を破損するおそれがあるとき。
- ⑤ 管理運営上支障のあるもの。あるいは支障が予測されるもの。(暴力的又は違法な宗教・思想・政治団体等・暴力団等反社会的勢力等による集会等)
- ⑥ 使用規程、施工規程若しくは当該規程に基づく指示に従わなかったとき。
- ⑦ 使用申込書の記載に偽りがあったとき。
- ⑧ 承認された使用条件と違ったとき。
- ⑨ 関係諸官庁より中止命令、中止勧告がでたとき。(文書によるか口頭によるかを問わない)
- ⑩ 使用の権利を第三者に譲渡し、又はホールを転貸したとき。
- ⑪ 弊社の承認を得ないで、使用目的、内容等を変更したとき。

#### 5. 付帯設備のご使用について

- ・ 付帯設備の内容及び使用料については別記のとおりです。
- ・ 付帯設備のご使用後は、ホール係員の指示に従い所定の場所に片付けてください。

#### 6. 付帯諸室のご使用について

- ・ 当ホールには、楽屋、控え室、流し台等の付帯諸室があります。ご利用ください。
- ・ 各室の管理はご使用者側にてお願い致します。また、飲食等のサービスをご要望の際には、必ずホール係員にご相談ください。

#### 7. 会場プラン、スケジュール等の打ち合わせ

- ・ スケジュールについては、プログラム又は進行表等をご持参の上、ご使用当日の20日前までにお打ち合わせいただきます。
- ・ ご使用の際、会場の施工がある場合には、予めホール係員とお打ち合わせの上、施工規程に従ってご計画ください。

#### 8. 諸道具の搬入搬出

- ・ 備品以外の諸道具及び特殊器具等の搬入がある場合には、スケジュール等その内容、数量をお知らせください。持込料をいただく場合もあります。尚、搬入物はご使用者側で管理してください。

#### 9. 指定業者及び立ち会い

- ・ 当ホールでは、安全管理等の為、各種業者を指定しておりますのでご用命ください。やむをえず外部業者をご利用の場合は、業者リストをご提出の上、お打ち合わせください。ご使用期間中、ホール係員が立ち会いますので、その指示のもとに作業してください。

#### 10. 関係官庁等への申請及び届出

##### ・ 禁止行為解除申請書

当ホールでは喫煙、裸火の使用、並びに危険物の持ち込みは禁止行為として指定されております。

当該行為が必要な場合は、予めホール係員とお打ち合わせの上、消防署に「禁止行為解除申請書」を提出し許可を受けてください。

申請書は、正(申請用)・副(主催者保管用)の他、当ホール提出用の合計3部を作成願います。申請後、催事当日までに当ホール提出用の申請書をご提出ください。

申請先：中央消防署 予防係

TEL 06-6947-0119

大阪府中央区本町2-1-6

##### ・ その他届出等

会場プランのお打ち合わせ後、各種法令等に基づき関係官庁等へ届出が必要な場合は、すみやかに所定の官庁等へ諸届けをご提出ください。

届出の内容は、催事当日までに届出書(副本)を提示する等、内容をお知らせくだ

さい。なお、内容によっては写しの提出を求める場合がありますので、予めご了承ください。

主な届出等（以下に限らず、必要に応じて届出ください。）

(1) 催物開催届出書

届出先：中央消防署 予防係

TEL 06 - 6947 - 0119

大阪府中央区本町 2-1-6

対 象：興行（ホールの最大客席数 550 名を超える等、災害時の避難に障害が予測される場合）、避難導線を阻害する等の行為、その他不特定多数が利用する催事

(2) 著作権の使用

届出先：日本音楽著作権協会 大阪支部

TEL 06 - 6244 - 0351

大阪府中央区南船場 4 - 3 - 11 豊田ビル

## 11. 遵守事項

- ・ ご使用者は、次の事項を遵守すると共に、入場者に対しても遵守するように指示してください。
  - ① 最大客席数 550 名もしくは催事開催届出により届け出た人数を超えて入場させないこと。
  - ② 火災、爆発、その他危険を生じるおそれのある行為をしないこと。
  - ③ 騒音又は大声を発する等、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
  - ④ 他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を携帯したり、動物を持ち込まないこと。
  - ⑤ 承認を受けずに広告物を配ったり、掲示したりしないこと。  
(ビル内の誘導看板は設置場所が決まっています。  
それ以外の場所には掲示できませんのでご了承ください。)
  - ⑥ 所定の場所以外に出入りしたり、承認を受けていない器具を使用したりしないこと。
  - ⑦ 喫煙、飲食は所定の場所で行うこと。(ホール内は禁煙並びに飲食は禁止です。)
  - ⑧ 下駄履き、木製サンダルで入場させないこと。
  - ⑨ 承認を受けずに、寄付金品の募集、物品の販売若しくは陳列、飲食物の販売、提供をしないこと。
  - ⑩ ホール内での撮影、ビデオの使用、録音等は、ホール事務所の許可を得ること。

## 12. 防災の手引の確認

ホール内は災害が発生すれば死傷者を伴う大惨事となるおそれがあり、防災の手引をご理解いただき使用者で緊急防災体制を整えてください。

## 13. その他の注意事項

- ・ 警戒あるいは会場管理上、警備員が必要と思われる場合、弊社の判断にて指定の警備員を配置することがあります。尚、この場合には有料となりますので、ご了承ください。
- ・ 入場の受付、人員整理はご使用者側で責任を持って行ってください。
- ・ 終了後はご使用者側にて清掃し、ゴミはお持ち帰りください。(別途、清掃手配も可能です。)
- ・ 施設のご使用において、万が一カーペットの汚れが酷く、特別な清浄作業が必要となった場合、現状復帰の為に費用を実費でご請求申し上げることがございますので予めご了承ください。なお、かかる実費のお支払をもって、当ホールの被った損害の賠償請求を妨げるものではありません。
- ・ ご使用期間中、責任者は必ず会場に常駐してください。

- ・ 関係者の入退場は、1F 通用口からお願いします。
- ・ ご使用期間中に会場その他、建物、付帯設備、什器、備品等を破損汚損又は紛失した際は、修復に要した実費を申し受けます。なお、かかる実費のお支払をもって、当ホールの被った損害の賠償請求を妨げるものではありません。
- ・ 展示会等での什器(パネル、テーブル、イス等)の搬出入の際の養生は必ずお願い致します。
- ・ ご使用期間中会場内の商品、私物等のご使用者側にて保管、管理をお願いします。開催中の盗難等については責任を負いかねますのでご承知ください。  
また、終了後の忘れ物は弊社では責任を負いかねますのでご注意ください。
- ・ 物品の販売に関しては、予めホール係員とお打ち合わせいただきます。
- ・ ご使用当日、貴社係員に防災管理指導を致しますので、それに従ってください。

以上