

ホール利用規定

(2011年2月改定)

株式会社神戸国際会館
ホール事業部

1 ホールの利用可能時間について

ホールの開館時間は、原則 9 時から 22 時までです。ただしホール申込責任者の要請により、会館が特に必要であると判断した場合は、開館時間の延長が可能です。(別途、時間外料金が必要です。)

2 ホールの使用申込み、および許可申請について

(1) 受付

- ①使用日の申込みは毎年 2 月 1 日から、その翌年 1 年間 (1 月～12 月) までを受け付けます。
- ②受付時間は、平日の 9 時 30 分から 18 時までとします。

(2) ホール使用申込書

ホールをご使用になる場合は、こくさいホール使用申込書 (以下「使用申込書」という) に申込責任者など必要事項をご記載の上、ホール事務所に提出して下さい。なお、間違いを防ぐため、電話や F A X、手紙などによる申込みはお取り扱いできません。

(3) ホール使用時間および使用料金

使用時間および使用料金 (会場使用料・設備使用料) は、別紙のとおりです。なお、舞台および楽屋の原状復帰、利用者の完全退館をもって使用料金が算定されますのでご注意ください。ピアノ調律料および立会料 (ピアノ調律はホール専属の調律師が行います)、舞台関係 (舞台・照明・音響係等) 人件費、会場整理・誘導人件費、看板等の制作物の経費については、別途お見積もり致します。

(4) 保証金及び使用許可

使用申込書の提出後、2 週間以内に保証金 (ホール使用料相当額) を納入下さい。保証金の入金と使用申込書の提出をもって、ホールをご利用いただけます。

(5) 使用料の精算と納入

使用料の精算は、ホール使用料及び諸費用から保証金額を差し引いた請求書に基づき、当日精算をお願いします。

(6) 物品販売の申請について

場内での物品販売をされる場合は、必ず事前にホール事務所に相談の上、別紙、【物品販売承認申請書】を、公演当日までにご提出下さい。なお、飲食物、貴金属の販売は禁止とさせていただきます。(料金については別紙料金表をご参照下さい。)

(7) 撮影・録音の申請について

ホール内で撮影・録音行為をされる場合は、必ず事前にホール事務所に相談の上、別紙、【撮影・録音等行為承認申請書】をご提出下さい。なお、客席内通路など避難導線上への設置はできませんのでご注意ください。(料金については別紙料金表をご参照下さい)

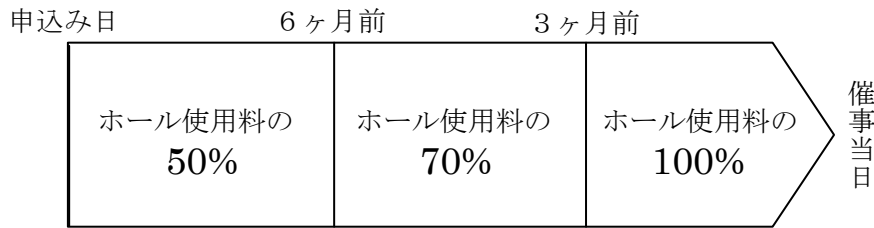
3 使用日、使用内容の変更について

- (1) 使用日、使用内容を変更される場合は、改めて申込み (再申込) をお願いします。
- (2) 再申込により既納の保証金に不足額が生じる場合は、その不足額を追加納入して下さい。
- (3) 使用日の変更は、既に申し込みをされている公演予定日の 90 日前までをお願いします。
- (4) 使用日の変更後さらに使用を取り消した場合、又は前項に定める期日までに変更の申し出が無い場合は、既納の保証金は返金致しません。

4 解約について

- (1) 申込責任者の都合により使用を解約した場合、催事当日までの期間により下図のとおりキャンセル料が発生します。その場合、既納の保証金にてご精算、また不足金額がある場合は追加請求をさせていただきます。

(2) 上記以外の理由により当社が解約した場合は、既納の保証金を全額返金致します。



5 使用の制限について

下記の各号のいずれかに該当すると認められた場合は、使用許可成立後であっても使用許可の取り消し、又は使用をお断りすることがあります。

- (1) ホールの使用权を、第三者に譲渡または転貸した場合。この場合、保証金の返金は致しません。
- (2) 使用目的・内容等につき、変更を申し出たとき。
- (3) 下記に該当すると認められた場合。
 - ①公序良俗を乱すおそれがあるもの。映倫マークのない映画・成人向映画等の上映。
 - ②管理上支障のあるもの又は支障が予測されるもの。(他に迷惑を及ぼす恐れがあるものを含む)
 - ③そのほか、会館が不適当な使用と認めたとき。
- (4) ホール利用規定に違反したと認められた場合。

6 使用者の責任について

- (1) ホールの使用に伴う一切の責任は申込責任者及びホール使用者に負っていただきます。

7 ホール使用者の遵守事項について

- (1) 会場使用に伴う下記関係官庁への届け出の手続きは、必ず会館の許可を受け、申込責任者で行なってください。それによる開催不能等の事態に対しては、当社は責任を負いません。

①裸火および危険物の使用

中央消防署予防査察課

〒651-0088 神戸市中央区小野柄通 2-1-19

TEL(078)241-0119

②会場警備等

葺合警察署警備課

〒651-0076 神戸市中央区吾妻通 5-1-2

TEL(078)231-0110

③音楽著作権

(社)日本音楽著作権協会大阪支部

〒542-0081 大阪府中央区南船場 4-3-11 豊田ビル 4階

TEL(06)6244-0351

- (2) 舞台進行責任者を決めていただき、ホール事務所までご連絡下さい。
- (3) 申込責任者およびホール使用者は、ホールの定員を厳守し、特に入場者の会場内外における整理および安全に留意して下さい。

自主整理・警備が原則ですので、整理・警備に必要な人員はホール使用者が配置して下さい。これに反して発生した事故等については、申込責任者およびホール使用者において責任を負って頂きます。

特に、観客の入退場時、そして公演中の場内での安全についてはホール使用者が十分に注意し、開場前に入場者の列が付近の迷惑にならないよう整理して下さい。

また、会場内外の物品販売、ダフ屋行為はホール使用者の責任において整理・排除して下さい。

- (4) 観客・出演者等に急病その他事故が発生したときは、その事故が当社の責任による場合を除き、ホール使用者において応急処置をとり、その費用はご負担頂きます。
- (5) 万一、ホール使用者がホールの建物・器具・備品等の物を破損・紛失したときは、申込責任者およびホール使用者の責任においてこの損害を実費弁償して頂きます。
- (6) ホール内の防災、警備については、申込責任者およびホール使用者の責任で行なって下さい。
- (7) 公演準備中および公演中に外部からの犯行予告電話などにより事故が予知される場合の不測の事態に対する善後処置（公演続行または中止）は、ホール使用者の判断と責任によって行って下さい。公演準備中および公演中の事故については、申込責任者およびホール使用者において責任を負っていただきます。
- (8) 災害および緊急事態が発生した場合、ホール使用者は当ホール係員またはホール事務所へ連絡するとともに避難誘導・応急処置にご協力頂き、当ホール係員の指示に従って下さい。
- (9) 天変地異・交通ゼネスト・その他の不可抗力によってホールの使用が不可能になった場合、その損害について当社は責任を負いません。
- (10) 客席内での飲食は禁止です。
- (11) 客席、ロビーは全面禁煙です。

8 打合せについて

- (1) ホール使用契約成立後、使用日の2週間前までに舞台装置・照明・音響・進行関係そのほか催しに関する詳細について、当社舞台担当係員と打ち合わせをお願いします。また、舞台進行や制作物（装置・看板等）に日数を要するものについては、十分に余裕をみて1ヶ月以前に打ち合わせをして下さい。
- (2) 観客の安全確保を最優先とするため、会場内外の人員配置など安全管理の計画について、ホール事務所と打合せをお願いします。

9 催し物の運営全般について

(1) 搬入について

- ① 搬入口は11トン車2台と4トン車1台の3台分の利用が可能です。入庫出来ない車両は近隣の駐車場をご利用下さい。なお、搬入口の使用可能時間はホール使用時間帯に準じます。
- ② 舞台への搬出入は、1階東側搬入口より専用のエレベーターをご利用下さい。2階エントランスロビー（観客用の正面入口）からの搬入は禁止します。
- ③ 公演中の搬出入用エレベーターの運転は、原則として行ないません。

(2) 楽屋

- ① 楽屋の鍵、楽屋廊下のコピー機のカウンターはホール事務所において、所定の借用書にサインの上、使用者に貸し出します。ホール使用者は責任をもって取り扱い、催し物終了後ホール事務所に返却して下さい。
- ② 鍵・コピーカウンターを紛失した場合は実費を頂きます。
- ③ 公演関係者の所持品の管理については、ホール使用者において責任をお持ちください。盗難等があった場合、当社では一切の責任を負いかねますので、十分ご注意願います。

- ④弁当・湯茶等のケイタリングはホール使用者で手配して下さい。ポット・湯飲み茶碗・急須・灰皿等は使用后、すべて元の状態に戻して下さい。(湯茶道具は、洗って返却願います。)
- ⑤楽屋での生火を使つての調理(カセットコンロなど)は防火上の観点から禁止とします。
- ⑥発生したゴミで、燃えないゴミ・粗ゴミについては、必ずホール使用者でお持ち帰り下さい。燃えるゴミ・資源ごみ(缶、ペットボトル)についてお持ち帰りが困難な場合は、神戸市指定の業務用ゴミ袋(近隣のコンビニエンスストア等でご購入下さい)に分別後、1階ゴミ処理場へ廃棄して下さい。(ただし、大量のゴミについては処理料を頂きます)
- ⑦退館時は机・椅子などの現状復帰後、ホール事務所担当者の確認を受けて下さい。

(3) 2階エントランスロビー、6階ホワイエ

- ①ホール内のエスカレーターは当社係員が行います。
- ②正面扉を開放する際は、関係者以外の立ち入りが無いように入場者の管理をお願いします。
- ③エスカレーター乗降口付近や非難導線にかかる場所への受付・展示物などの設営は禁止します。
- ④花束の受付は、2階エントランスロビーをお願いします。
- ⑤雨天時、ホールに濡れた雨傘を持ち込まないよう傘袋・傘立てをご利用下さい。
- ⑥ホールの壁や扉への掲示物を直貼りはご遠慮下さい。(ポスターボードをご利用下さい)
- ⑦机・椅子・ポスターボード等の備品は退館時まで、必ず現状復帰をお願いします。
- ⑧CD等の販売は当社が行いますので、他業者の販売はできません。
- ⑨飲食物の販売・提供はできません。

(4) 客席

- ①席案内・席詰めなどが必要な場合や公演中、演出の都合上で客席扉の開閉に規制をかける(曲止めをされる)場合は、必要な人員を手配してください。
- ②客席内の全ての通路、車椅子スペースへの機材の設置は消防法で禁止されていますので、絶対にお止め下さい。
- ③中2階、2階、3階席(とくに各階1列目)での観客の立見は大変危険なため、お止めいただくよう客席にアナウンスをお願いします。

(5) その他

- ①催し物の印刷物(当日の進行表・チラシ・プログラム)は、予めご提出下さい。
- ②ホール職員に対する祝儀・心付は一切お断りします。

※その他、不明点等は株式会社神戸国際会館ホール事業部(TEL:078-231-8162)までお尋ね下さい。