

# 霞町音楽堂 RentalGuide

## 【使用規程】

### ホール予約

予約時期：ご利用日 12ヶ月前より受付

リハーサルに使用する場合は、ご利用日 2ヶ月前より受付

ご予約方法：メール、電話にて仮予約(1週間)。

使用申込書の提出後、見積り発行。予約金(見積半額)の振込を確認次第、ご予約確定。ご予約確定時に使用受諾書を送付いたします。

### 使用時間・料金

詳細は料金表参照。

【コンサート基本料金】有観客イベント、一般に公開されるコンテンツの撮影及び収録等。

【パーティー基本料金】お食事を伴うイベント等。

### 使用料の納入

見積書受領後、使用料を納入ください。期日までに使用料のお支払いのない場合は、仮予約が無効となります。

1. 見積書発行後、1週間以内に半額以上
2. ご利用前日までに残額（ご利用当日は、現金での精算に限り承ります）

※初回に全額まとめてのお支払いも可能です。また、経理処理等の都合により上記の期日を遵守できない場合、必ず事前にお知らせください。

### 物品販売

CD や書籍、グッズ等物品の販売は事前に申請ください。

物品販売手数料として売上の 10%をいただいております。

※物品によってはお断りする場合がございます。

### 客席数

ホールの定員は、テーブルセッティング 45 名、アリーナセッティング 80 名です。

立ち見席は消防法上使用できません。80 席を超えてのチケット販売には十分お気をつけください。万が一、定員を超えてお客様がご来場された場合には、ホールへの入場はできない旨、主催様側よりお客様へのご説明、ご対応をお願いいたします。

### ご利用打ち合わせ

ご利用日 2ヶ月前までに、ホールよりお送りする資料をご提出ください。

1. イベントスケジュール
2. セッティング(来場人数、セッティングの決定)
3. 使用設備、備品等(持込み機材、業者、録画録音の有無など)
4. 飲食について(霞町音楽堂発注の有無、持込み、乗込みの有無など)

※飲食発注については、決まり次第速やかにご連絡ください。人数の変更は、発注先の期限により承ります。期限後のキャンセルは原則不可。

※セッティングの変更はご利用 1 週間前まで、来場予定人数の変更はご利用 2 日前まで承ります。

## ホール所有楽器

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に限らせていただきます。また、442Hz以外のピッチ、特殊奏法(内部奏法等)などの場合は、必ず申し込み時にご相談ください。状況により、追加費用をいただく、またはお断りする場合がございますので、予めご了承ください。

尚、指定業者による調律は、ホールレンタル時間外に行います。

チェンバロ：チェンバロを扱ったことのない方でもご利用いただけますが、必ず申し込み時にご相談ください。ご利用前にレクチャーを受けていただきます。また調律はチェンバロ調律師、または奏者ご自身にてしていただきます。チェンバロ調律は原則ホールレンタル時間内をお願いいたします。

## 要員

ホール側での基本要員は、現場担当者1名です。

基本照明以外のオペレーション(演出照明など)や、受付、クロック、PA等はオプションになりますので、予めご相談ください。

ドリンクのご提供がある場合には、オープン手数料に要員も含まれます。

原則、イベントに必要な要員は主催側手配となります。(受付、ステージマネージャーなど)

## Barカウンター・キッチン使用上のお願い

Barカウンター・キッチン使用にあたり、以下の事項をお守りください。

- ・使用した設備、備品(グラス、食器、カトラリー等含む)は、元の位置にお戻しくください。
- ・カウンター内、およびキッチン内の在庫はご使用いただけません。万が一ご利用を希望される場合には、事前にお申し出ください。
- ・ごみは1袋(45L) ¥1,000にてお預かりすることができます。可燃、その他(ビン・缶など)の分別をお願いいたします。
- ・万が一備品の破損があった場合には、実費にて請求させていただきます。

## ホール使用上のお願い

ホール使用权を第三者に譲渡、転貸することはできません。

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

- ・当ホールの使用にそぐわない場合
- ・公の秩序を乱し、公益を害する恐れがある場合
- ・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
- ・ホール諸規定に違反した場合
- ・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
- ・関係機関への必要な届出を怠った場合
- ・その他、ホール運営、管理上支障があると認められる場合

## キャンセルポリシー

予約確定後、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、下記キャンセル料をお支払いいただきます。

- ・ご利用日の 90 日前から：20%
- ・ご利用日の 60 日前から：50%
- ・ご利用日の 30 日前から：70%
- ・ご利用日の 7 日前から：100%

※キャンセル料金は、税込金額をもとに算出いたします。ご返金分の銀行振込手数料は主催側負担になります。

※震災等の災害、荒天、交通事情等の不可抗力によりご利用頂けない場合にも、上記キャンセル料が適用されます。

## 責任の範囲

火災、停電、盗難その他の事故により、使用者・出演者・関係者およびご来場者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

緊急事態発生時はホール担当者に速やかにお知らせいただき、その指示に従ってください。避難誘導等については、主催者側スタッフにもご協力いただきます。

## その他

- ・火気、危険物は持ち込み禁止です。
- ・建物内は禁煙です。
- ・駐車スペースはありませんので、近隣コインパーキングをご利用ください。(搬入用駐車場もありません)
- ・入口は、お客様導線・搬入導線共通です。
- ・お申し込みの使用時間には、準備から片付け等に要する時間(搬入、機材等仕込み、リハーサル、搬出等)全てを含みます。
- ・ホールへの荷物等の郵便、配達(スタンド花、お客様からのプレゼント等も含む)を希望する場合は、必ず事前にご相談ください。指定日時以外での配達は受け取りの保証は致しかねます。
- ・コンサートドリンクの提供は開場時間から終演までです。(夜公演終演後のご提供は、BarTime 価格となります)
- ・チラシ等イベント情報の告知の際、イベント問い合わせ先はホールではなく、主催者の連絡先でお願いいたします。
- ・チラシ等イベント情報の告知の際、ホールロゴ・写真・地図をお使いいただけます。ご希望される場合は担当者にご相談ください。

以上のことを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スタッフの指示に従ってください。

## 【お申し込みからご利用までの流れ】

### 1. 仮予約

受付時期：ご利用 12 ヶ月前より、HP お問い合わせ・お電話にて承ります。

仮予約期限：1 週間

ご内覧も可能です。必ず事前にお問い合わせの上、ご来館ください。

### 2. 使用申込書の提出

仮予約期限の 1 週間以内にご提出ください。

提出方法：メール、Fax、ご来館(事前にご連絡の上ご来館ください)

期限内にご送付いただけない場合、仮予約のキャンセルとなりますのでご注意ください。

### 3. お見積書発行

使用申込書に沿ってお見積もりを作成いたします。

お見積書はメールで送付いたします。

### 4. 契約成立

ご予約金(お見積もり半額)の入金をもって、ご予約確定となります。お見積り発行から 1 週間以内にお振込みください。

期限内にお振込いただけない場合、キャンセルとなりますのでご注意ください。

※ご予約金は契約日や内容によっては全額となる場合もございます。初回に全額まとめてのお支払いも可能です。

また、経理処理等の都合により上記の期日を遵守できない場合、必ず事前にお知らせください。

### 5. イベントチラシの送付

当ホールにて置きチラシをご希望の場合はご送付ください。(事前に担当までご連絡ください)

当ホール HP、SNS 用のイベント告知原稿・チラシデータをご提出ください。※任意

### 6. 資料提出、打合せご利用 2 ヶ月前

イベント内容について、資料のご提出をお願いいたします。

提出いただいた内容をもとに打合せをいたします。打合せは必要に応じて、お電話やご来館いただく場合がございます。

追加オプションをご希望の場合は、ご利用 2 ヶ月前までにお申し出ください。(ドリンク、受付、クローク、撮影、照明等)

### 7. 残金のお振込

ご利用料の残金をお振込ください。

ご利用前日までのお振込、もしくはご利用当日現金でのご精算が可能です。

### 8. イベント当日

お申し込みの使用時間には、準備から片付け等に要する時間(搬入、機材等仕込み、リハーサル、搬出等)全てを含みます。

入退館時間の周知をお願いいたします。

イベント終了後、物販手数料、Bar 売上のキャッシュバック等ご精算をお願いいたします。