

浜離宮朝日ホール利用規定 (お申し込みの前に必ずお読みください)

浜離宮朝日ホール(以下「当ホール」)は朝日新聞社の業務に支障のない範囲で、当ホールの趣旨に適した演奏会に限り、社外の皆様にお貸しいたします。当ホールのご利用希望の方は、本利用規定を予めご了解の上、以下の通りお手続きください。

<申し込み>

- 申し込みはご利用希望日の1年半前(18カ月前)の月の1日から受け付けます。(年始のみ1月4日となります。)仮予約を希望される場合は、受け付け後1週間以内に正式に申し込みか否かを決定してお知らせください。申し込み受付時間は原則として午前10時から午後6時までです。
- 申し込み決定の連絡をいただきましたら、公演企画書をお送りしますので、(主催者名など)必要事項をご記入の上、1週間以内に(利用日が迫っている場合はこの限りではなく、すみやかに)当ホール事務所までご提出ください。併せて主催者及び申込者の会社概要、催事開催履歴等のご提出をお願いする場合があります。
- 公演企画書の受領後、当ホールでご利用の可否を決定してご連絡します。審査通過後に利用申込書をお送りしますので、必要事項をご記入の上速やかにご提出ください。提出が遅れますと、ご利用頂けない場合があります。
- 当ホールが利用申込書を受領した時点で利用契約の成立となります。受領確認後、予約金(基本利用料の50%)の請求書をお送りしますので、請求書記載の期日までに指定口座へお振り込みください。期日までにお振り込みがない場合は、解約扱いとし、申し込みは無効となります。(なお、ご利用日までに3カ月を割る場合には、予約金は基本利用料の全額となります。)
- 基本利用料の残りの50%はご利用日の3カ月前までに必ずお振り込みください。期日までにお振り込みがない場合は、解約扱いとし、申し込みは無効となります。
- 契約成立後であっても、本利用規定に反し、または反する恐れのある事態が発覚するなど、当ホールが不適当と認める状況が生じた場合には、当ホールの裁量により、契約を取り消しまたは解除することがあります。
- 付帯設備利用料(備品利用料及び、舞台・照明・音響人件費など)はホールご利用後、請求書をお送りしますので、請求書記載の期日までにお振り込みください。
- 基本利用料、付帯設備利用料とも銀行振込でお願いします。振込手数料はご利用者側でご負担ください。

<解約及び変更>

解約及び変更を希望される場合は電話連絡後、文書で早めにご連絡ください。契約後の解約は解約料を次の基準で申し受けます。

- ①利用日の181日以前……基本利用料の25%
- ②利用日の91日以前……基本利用料の50%
- ③利用日の90日以内……基本利用料の全額

なお、ご解約の時点で当ホールがすでに負担している実費がある場合については、別途請求させていただきます。

<利用時間及び料金>

- ご利用時間の区分及び利用料は別表のとおりです。
- ご利用時間には、会場の準備(機材などの搬入・搬出、舞台・音響・照明のセット、調律などの仕込み時間)、リハーサル並びにお客様の入退場、後片付け、関係者の退出に要する時間も含まれます。
- 公演時間が規定よりも長い場合は、舞台スタッフ及びレセプションの人件費等追加費用を別途請求させていただきます。

<契約の取り消し>

次の場合は利用契約を取り消し、ご利用を中止させていただきます。その際の損害は当ホールでは一切負いかねます。また基本利用料はお返しいたしません。

- ①公演企画書ならびに利用申込書に記載した利用目的や内容が本利用規定に反しているとき。または、必要事項の記入がないとき。利用目的や内容に虚偽の記載等があったとき。
- ②利用の権利を譲渡したり転貸したりしたとき。
- ③当ホール及び付属の場所で混乱または危険が予想されるとき。
- ④その他管理・運営上、支障が生じるなど利用内容が不適当と認められるとき。
- ⑤主催者・催事関係者が暴力団及び暴力団関係者であると判明したとき(催告なく契約を解除します)。

<不可抗力による変更等>

ご利用者の責によらない不測の事故、災害などのためにご利用が困難になった場合は、以下の通りとします。

- ①ご希望により可能な限り開催日変更の取り扱いはいたしますが、そのために生じた損害の賠償はいたしません。
- ②基本利用料は原則としてお返しいたしません。

<利用前の打ち合わせ>

1. 催し物を円滑に進行させるため、ご利用日の3週間前までに、舞台・照明・音響、受付方法、持込機器・道具、及び搬入・搬出等について、当ホールにお越しいただき具体的な手順等について打ち合わせを行ってください。
2. 打ち合わせの際は進行スケジュール、プログラム、台本など必要な資料をお持ちください。

<関係諸官庁、団体への諸届>

当ホールご利用に際し、催し物によっては届けが必要になる場合があります。手続きは主催者側で行ってください。

<要人等が出席される場合>

皇室関係者や要人が来館される時は、警備・消防との打ち合わせが必要になりますので、速やかに当ホールまでご連絡ください。また、警備のための費用を負担していただくことがあります。

<利用当日について>

1. 利用責任者は、当ホール到着後すぐにホール事務所にお越しください。無断入館はお断りいたします。また関係者の入退館はすべてホール楽屋口をご利用ください。
2. 開場前及び開場後の入場者の整理誘導、案内、携帯品の預かり(クローク業務)もぎりについては原則として当ホールレセプションが行います。
3. 前項以外の、入場者の受付、チケット販売、プログラム配布、出演者・関係者などの対応は、主催者側の責任で行ってください。なお、盗難、紛失に関して、当ホールでは責任を負いかねますので、特にご注意ください。
4. 消防法上入場者の定員は厳守してください。当ホール収容員数(552席)以上の席の追加や立ち見はできません。
5. 当ホールご利用中に発生した人的・物的損害についての賠償は主催者側でご負担願います。当ホールでは一切の責任を負いません。
6. 利用申込時の申請と異なる利用がなされている等、不適切な状況が認められた場合には、次回以降のご利用をお断りさせていただくことがあります。また、既に次回以降のご利用申込がなされている場合であっても、当ホールの裁量によりこれを解除することができるものとします。なお、当ホールご利用中にかかる状況が判明した場合には、当ホールは自己の裁量により、ただちに施設の返却及び原状回復を求めることができるものとします。

<利用時間の厳守>

利用時間は厳守してください。変更または延長は原則としてできません。主催者側の事情で延長が生じた場合は、別途延長料金を申し受けます。また延長を前提としたご利用はお断りいたします。

<利用終了時>

当ホール側の立ち会いの上で原状にもどし、備品などをご返却ください。なお、ご利用中に建物、諸設備及び備品などを破損、または紛失された場合には、再調達に要する実費で補償させていただきます。

<施設利用上のお願ひ>

1. 喫煙及び飲食について
当ホールは全館禁煙です。また客席での飲食、その他瓶・缶類の持ち込みは固くお断りします。入場者等への周知徹底をお願いします。
2. 危険物、火気の持ち込みについて
舞台、客席及びロビーで火気、スモーク、ドライアイス等はお使いいただけません。当ホール内への危険物の持ち込みは固くお断りします。
3. 看板、ポスター類の掲示と撤去
(イ)看板、ポスター類の掲示は当ホールの指示に従い、指定の場所以外へはご遠慮ください。
(ロ)扉、柱、壁等へのくぎ、びょう打ち等は禁止します。
(ハ)看板、案内板、ポスター類の掲示はご利用当日に限ります。公演が終わり次第、主催者の責任で撤去してください。
4. 物品の販売、寄付の募集
当ホール内外での入場券、プログラム以外の物品の販売、及び寄付の募集等は予め当ホールの承認を得てください。
5. ごみの処理
ごみや段ボール、花束、配布資料の残りなどは原則お持ち帰りください。
6. その他、入場をお断りする場合について
ショッピングカーやベビーカーの当ホール客席内への持ち込み、盲導犬・聴導犬・介助犬以外の動物はホール施設への入場をお断りします。

<その他>

1. ホール内での撮影、録画、録音は予め当ホールの承認を得てください。
2. 地震・火災その他の災害防止のため非常口、消火設備等の周りには物を置かないでください。また万一の場合における緊急避難の措置、誘導方法については主催者側で予めご確認の上、万一の場合に備えてください。
3. 当ホール専用の駐車場はありません。ただし搬入・搬出等で車両を利用しなけければならない場合は、別途ご相談ください。